



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 de 12.06.2015**  
**ABERTURA**

O Prefeito Municipal de Guaíra, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- a Constituição Federal;
- a Lei Orgânica Municipal (Resolução nº 02/2001-Câmara Municipal de Guaíra);
- a Lei Municipal nº 1.246/2003, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências;
- a Lei Municipal nº 1.247/2003, que dispõe sobre a reorganização das carreiras funcionais dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências;
- a Portaria Ministerial nº 1.886/97, Portaria do Gabinete do Ministério da Saúde n. 267/GM/2001
- a Lei Municipal nº 1.934/2015, altera a Lei Municipal nº 1.247/2003, de 03.12.2003, a qual "Dispõe sobre a reorganização das carreiras funcionais dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências", e dá outras providências.

**TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas e cadastro de reserva, do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Tiradentes, nº 419, Trianon, CEP 85012-320, Guarapuava/PR, endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaيرا.pr.gov.br](http://www.guaيرا.pr.gov.br) e correio eletrônico [contato@concursosfau.com.br](mailto:contato@concursosfau.com.br).
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas e cadastro de reserva, sob regime estatutário, no quadro da Prefeitura Municipal de Guaíra de acordo com as Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Guaíra.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.**
- 1.3 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1, 2.2 e 2.3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Guaíra, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.4 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaيرا.pr.gov.br](http://www.guaيرا.pr.gov.br).**
- 1.7 As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.
- 1.8 O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.
- 1.10 As vagas ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos e setores de acordo com a necessidade do Município.**

## 2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, o vencimento, a insalubridade, o valor da taxa de inscrição e o período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:

**TABELA 2.1**

Nível Superior <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vencimento	Insalubridade	Taxa de Inscrição	Período de Realização da Prova
101	Advogado	40 Horas	CR	R\$ 4.799,50	-	R\$ 100,00	Manhã
102	Cirurgião Dentista	40 Horas	2	R\$ 3.467,24	R\$ 693,45	R\$ 100,00	Manhã
103	Contador	40 Horas	CR	R\$ 4.799,50	-	R\$ 100,00	Manhã
104	Enfermeiro Padrão	40 Horas	1	R\$ 2.579,93	R\$ 515,99	R\$ 100,00	Manhã
105	Fisioterapeuta	30 Horas	1	R\$ 2.579,93	R\$ 515,99	R\$ 100,00	Manhã
106	Médico Ginecologista	10 Horas	1	R\$ 6.643,59	R\$ 1.328,72	R\$ 100,00	Manhã
107	Médico Pediatra	10 Horas	1	R\$ 6.643,59	R\$ 1.328,72	R\$ 100,00	Manhã
108	Médico Plantonista	Escala 12 por 36 Horas	5	R\$ 10.350,46	R\$ 2.070,09	R\$ 100,00	Manhã
109	Museólogo	40 Horas	CR	R\$ 1.863,78	-	R\$ 100,00	Manhã
110	Psicólogo	20 Horas	2	R\$ 1.705,64	-	R\$ 100,00	Manhã

(1) ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

(2) CR = Cadastro de Reserva.

**TABELA 2.2**

Nível Médio e Técnico <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vencimento	Insalubridade	Taxa de Inscrição	Período de Realização da Prova
201	Assistente Administrativo	40 Horas	3	R\$ 1.346,46	-	R\$ 80,00	Tarde
202	Auxiliar de Saúde Bucal	40 Horas	5	R\$ 972,73	R\$ 194,55	R\$ 80,00	Tarde
203	Fiscal de Atividades Urbanas	40 Horas	2	R\$ 1.269,18	-	R\$ 80,00	Tarde
204	Fiscal de Meio Ambiente	40 Horas	1	R\$ 1.269,18	-	R\$ 80,00	Tarde
205	Fiscal de Tributos	40 Horas	2	R\$ 1.269,18	-	R\$ 80,00	Tarde
206	Técnico de Enfermagem	40 Horas	10	R\$ 1.386,85	R\$ 277,37	R\$ 80,00	Tarde
207	Técnico em Contabilidade	40 Horas	2	R\$ 1.232,19	-	R\$ 80,00	Tarde
208	Técnico em Saúde Bucal	40 Horas	1	R\$ 1.386,85	R\$ 277,37	R\$ 80,00	Tarde
209	Técnico em Segurança do Trabalho	20 Horas	1	R\$ 1.346,46	-	R\$ 80,00	Tarde

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

**TABELA 2.3**

Nível Fundamental <sup>(1)</sup>							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vencimento	Insalubridade	Taxa de Inscrição	Período de Realização da Prova
301	Agente Comunitário de Saúde	40 Horas	12*	R\$ 958,89	R\$ 191,78	R\$ 60,00	Manhã
302	Almoxarife	40 horas	1	R\$ 1.062,90	-	R\$ 60,00	Manhã
303	Recepcionista	40 Horas	2	R\$ 958,89	-	R\$ 60,00	Manhã
304	Telefonista	40 Horas	2	R\$ 1.062,90	-	R\$ 60,00	Manhã

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

\* Vagas Agente Comunitário de Saúde, conforme distribuição do Anexo III deste Edital

### **3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO**

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Guaíra:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de Guaíra;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
- i) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

### **4. DAS INSCRIÇÕES E PEDIDO DE ISENÇÃO**

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

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guaíra serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 19 de junho de 2015 às 23h59min do dia 16 de julho de 2015, observado horário oficial de Brasília/DF**, através dos endereços eletrônicos:

[www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 deste Edital.

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

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

**4.6.1 no caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, com exceção da possibilidade do**

**candidato realizar duas inscrições desde a prova ocorra em horários diferentes.**

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

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Guaíra.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar os endereços eletrônicos:**

[www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e

[www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br), **imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 17 de julho de 2015. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

4.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

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

**4.11 A Prefeitura Municipal de Guaíra e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**Pedido de Isenção**

4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **15 à 19 de junho de 2015**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Guaíra, no Protocolo Geral, localizada na Avenida Coronel Otávio Tosta, 126, Centro, Guaíra – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs.

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

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e  
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

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

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

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.13.

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada nos sites [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br), deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes Prefeitura Municipal de Guaíra, no Protocolo Geral, localizada na Avenida Coronel Otávio Tosta, 126, Centro, Guaíra – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs.

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no **dia 01 de julho de 2015**, pelos sites [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 16 de julho de 2015, e efetuar o pagamento até o dia 17 de julho de 2015.**

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 1246/2003.

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

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto

nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

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

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

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

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

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

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

### **5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação

Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

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

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

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

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) a partir da **data provável de 31 de julho de 2015**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 13 deste Edital.

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

**5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.**

5.10 O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

### **6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva**

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

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo

com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

### **6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:**

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### **6.2 Da Candidata Lactante**

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

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

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

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 12 deste Edital durante a realização do certame.

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

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 16 de julho de 2015** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO**  
**Caixa Postal 3023**  
**Guarapuava – PR**  
**CEP 85.010-980**  
**Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guaira**  
**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**



**CARGO: XXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

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

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos**

**[www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) a partir da data provável de 31 de julho de 2015. O candidato**

**que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 13 deste Edital.**

## **7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) na data provável de **31 de julho de 2015**.

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

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 13 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

## **8. DAS FASES DO CONCURSO**

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 8.1**

<b>TODOS OS NÍVEIS</b>							
<b>CARGO</b>	<b>FASE</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)</b>	<b>VALOR TOTAL (PONTOS)</b>	<b>CARÁTER</b>
Todos os cargos	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>30</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>	<b>-----</b>

## **9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de **Guairá, Estado do Paraná**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **16 de agosto de 2015**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 **O CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) a partir de **12 de agosto de 2015**.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação

do Candidato, impresso através dos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

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

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

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

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

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

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

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**9.9.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital.

**Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que**

**nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

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

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

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

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

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

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

**9.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.**

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50,00%(cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.**

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

## **10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 15h00min do dia seguinte a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

## **11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Para os cargos da **Tabela 8.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

11.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior idade, exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem.

11.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

## **12. DA ELIMINAÇÃO**

**12.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

12.1.2 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

**12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

- a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação,

impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**12.1.4 caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

12.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

12.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

13.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

13.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos nos endereços eletrônicos**



[www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br), sob pena de perda do prazo recursal.

13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

13.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 13.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

13.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

13.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

13.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

13.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

13.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

13.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.16 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos,**

**será homologado pela Prefeitura Municipal de Guaira e publicado em Diário Oficial e nos endereços eletrônicos**

[www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

#### **15. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

15.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Guaira.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem

15.4 Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

15.4.1 Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Guaira, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

15.4.2 A falta de apresentação dos exames mencionados no item anterior caracterizará desistência do candidato.

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

15.4.4 O resultado dos exames médicos admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

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

15.4.6 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

15.5 Para investidura do cargo o candidato, além de ter sido aprovado e classificado no Concurso e dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

15.5.1 cópia da Carteira de Identidade ou Protocolo da Identidade e fotocópia;

15.5.2 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

15.5.3 cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;

15.5.4 cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);  
15.5.5 uma foto 3x4 recente e tirada de frente;  
15.5.6 cópia da certidão de nascimento ou casamento;  
15.5.7 cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;  
15.5.8 cópia carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;  
15.5.9 certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;  
15.5.10 comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;  
15.5.11 comprovante de endereço;  
15.5.12 registro no órgão da classe e fotocópia (quando for o caso);  
15.5.13 declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;  
15.5.14 número do PIS ou PASEP ou NIS ou NIT;  
**15.5.15 cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo II deste Edital;**

15.5.16 Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, o candidato aprovado deve obrigatoriamente residir na região de abrangência, para a qual o interessado optou por se candidatar, devendo apresentar, no ato da nomeação, **comprovante de residência há pelo menos 2 anos**, na área, conforme delimitação geográfica contida no Decreto Municipal nº 139 /2015 e no Anexo III deste edital, que deverá se consistir em: - comprovantes de contas de água, luz, ou telefone, além de declaração de próprio punho do candidato firmada por 02 (duas) testemunhas com firmas reconhecidas em Cartório Tabelionato de todos os assinantes.  
15.5.17 demais documentos que a Prefeitura Municipal de Guaíra achar necessários, posteriormente informados.  
15.6 Os documentos previstos no item 15.5 deverão ser apresentados no forma de fotocópia autenticada ou mera cópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Guaíra nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).  
16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a

recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

16.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Guaíra, situada à Avenida Coronel Otávio Tosta, 126 ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015.

16.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos [www.concursosfau.com.br](http://www.concursosfau.com.br) e [www.guaira.pr.gov.br](http://www.guaira.pr.gov.br).

16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

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

16.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, na Rua Tiradentes, nº 419, Trianon, Cep 85012-320, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: [contato@concursosfau.com.br](mailto:contato@concursosfau.com.br).

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

Guaíra – Paraná, em 12 de junho de 2015.

  
**FABIAN PERSI VENDRUSCOLO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



**ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 de 12.06.2015  
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Matemática:** Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Guairá e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO: 101 ADVOGADO**

**Conhecimento Específico:** Lei Orgânica do Município de Guairá. Estatuto dos Servidores Municipais de Guairá. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública,

contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão, termo de parceria). Consórcios e convênios. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular. habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder

Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílios civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária.

#### **CARGO: 102 CIRURGIÃO DENTISTA I**

**Conhecimento Específico:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

#### **CARGO: 103 CONTADOR**

**Conhecimento Específico:** Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extraorçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Licitações: Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de



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

#### **CARGO: 104 ENFERMEIRO PADRÃO**

**Conhecimento Específico:** S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde.

#### **CARGO: 105 FISIOTERAPEUTA**

**Conhecimento Específico:** Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e

neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria. Tratamentos, reabilitação e orientações à indivíduos com Síndromes, Paralisia Cerebral, bem como portadores de sequelas relativos à doenças cardiovasculares, vasculares cerebrais entre outras.

#### **CARGO: 106 MÉDICO GINECOLOGISTA**

**Conhecimentos específicos:** Saúde Comunitária, Análise previdenciária, Saúde da família, Medicina preventiva, Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Repercussões da gravidez sobre o organismo, sistêmicas e do aparelho genital. Assistência pré-natal e puerpério. Propedêutica da gravidez. Planejamento familiar. Doenças intercorrentes no ciclo grávido puerperal. Doença hemolítica perinatal. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclampsia e eclampsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapso e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia da pelve feminina e embriologia. Cirurgias ginecológicas, avaliações pré-operatórias e tratamento pós-operatório. Dor pélvica e dismenorrea. Gestação de alto risco. Parto conceitos, contratilidade uterina, mecanismo, estudo clínico e assistência.

#### **CARGO: 107 MÉDICO PEDIATRA**

**Conhecimentos específicos:** Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíaco-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Legislação Específica do SUS, como a Lei 8.080/90 a Lei 8.142/90, a Lei Complementar 141/2012 e demais leis relativas à Saúde Pública.

#### **CARGO: 108 MÉDICO PLANTONISTA**

**Conhecimentos específicos:** Saúde Comunitária, Análise previdenciária, Saúde da família, Medicina preventiva, Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatiastóxicas hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia

antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Diabetes. Saúde mental. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Lei 8.080 de 19/09/1990 e demais leis relativas à Saúde Pública, resoluções e normas do Conselho Nacional de Saúde. Ética Médica.

#### **CARGO: 109 MUSEÓLOGO**

**Conhecimento Específico:** História dos museus: origem e tipologia de museus; Homem, sociedade, memória e patrimônio integral; Cultura material, crenças e valores; Teoria museológica; Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas; Metodologia e técnicas de análise de público em museus; Análises das políticas e metodologias do turismo cultural aplicadas à Museologia; Exposições museológicas: técnicas expográficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes; Acessibilidade e ações educativo culturais inclusivas; Elementos para criação de exposições; Planejamento e programação de exposições; História de Guaíra; Legislação: Lei Federal nº11.904/2009.

#### **CARGO: 110 PSICOLOGO**

**Conhecimento Específico:** Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

#### **CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

**Matemática:** Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Guaíra e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL MÉDIO**

##### **CARGO: 201 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conhecimento Específico:** Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento);

Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.

#### **CARGO: 202 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

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

#### **CARGO: 203 FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS**

**Conhecimentos Específicos:** Leitura e interpretação de projetos arquitetônico e complementares. Manutenção e utilização de ferramentas, máquinas e equipamentos. Instruções de trabalho (execução e manutenção) de elétrica predial e residencial, hidráulica, carpintaria, pintura, alvenaria, drenagem, telefonia e revestimentos cerâmicos/argamassados. Conceitos básicos de eletricidade, materiais elétricos, tipos de instalações elétricas. Conhecimento em baixa tensão. Conceitos básicos de carpintaria de fôrma. Esquadrias de madeira. Escoramentos. Assentamento de revestimentos cerâmicos e tacos. Especificações de materiais. Preparação, transporte, lançamento, adensamento e cura de concretos. Preparação e aplicação de argamassas. Tipos de argamassas. Execução de fundações em concreto-armado, tais como: viga baldrame, sapata, radier, blocos e estacas. Elevação de paredes de alvenaria. Conceitos básicos de topografia. Conhecimento de manuseio, armazenamento, controle de estoque e entrega de materiais. Montar e desmontar andaimes. Conceitos básicos de telefonia e hidráulica. Noções de drenagem. Tipos de tintas, diluções e vernizes. Formas de aplicação e preparo de superfícies. Materiais de construção. Execução de obras e noções de segurança do trabalho e primeiros socorros. Acompanhamento e fiscalização de obras de Engenharia Civil. Ética na Administração Pública. Direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Atendimento ao Público nas Organizações. Gestão de Serviços Públicos Municipais. Gestão da Qualidade. 6. Sistemas de Avaliação e Qualidade. Relações Interpessoais. Arts. 37 a 41 da Constituição Federal.

#### **CARGO: 204 FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e procedimentos de fiscalização de meio ambiente, realização de sindicâncias, combate à exploração florestal, queimadas, desmatamentos, fiscalização e monitoramento de áreas de reserva legal e áreas de preservação permanente, fiscalização de transporte e comercialização de espécimes da fauna silvestre, ações especiais de fiscalização em áreas de degradação ambiental e poluição, comércio de produtos químicos, elaboração e aplicação de manuais técnicos e fichas de

inspeção, conhecimento do funcionamento de unidades de conservação, noções de ecologia, educação ambiental, economia ambiental e desenvolvimento sustentável.

**CARGO: 205 FISCAL TRIBUTÁRIO**

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

**CARGO: 206 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Conhecimento Específico:** Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigênio terapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização. Modelos Assistenciais. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes

**CARGO: 207 TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Conhecimento Específico:** Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Operações contábeis típicas de autarquias estaduais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Código Tributário do Município de Guaíra.



**CARGO: 208 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Conhecimento Específico:** Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

**CARGO: 209 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimento Específico:** Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO.

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

**Raciocínio Lógico e Matemático:** Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Conhecimentos Gerais:** Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Guaíra, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO: 301 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Conhecimento Específico:** Noções básicas sobre saúde, saneamento, ética e relações interpessoais. Saúde física, mental e social. Higiene na prevenção das doenças. Necessidades nutricionais. Amamentação. Principais doenças na comunidade (diarreia, desnutrição, vermes, doenças respiratórias). Doenças Sexualmente Transmissíveis. Prevenção de Hipertensão e Diabetes. Medidas preventivas em Odontologia; Planejamento Familiar (métodos contraceptivos). Programa Saúde da Família (ESF) – objetivos, métodos de trabalho, expectativas.

**CARGO: 302 ALMOXARIFE**

**Conhecimento Específico:** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de almoxarife; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho.

**CARGO: 303 RECEPCIONISTA**

**Conhecimento Específico:** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de recepcionista; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho.

**CARGO: 304 TELEFONISTA**

**Conhecimento Específico:** Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac-símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Noções básicas de informática.



MUNICÍPIO DE GUAIRÁ  
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 de 12.06.2015  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADVOGADO

**Requisitos:** Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

**Descrição da Função:** Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais.

Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

CARGO 102: CIRURGIÃO DENTISTA

**Requisitos:** Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população, realizar os procedimentos clínicos, emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos odontológicos

**Descrição da Função:** EM ODONTOLOGIA: Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, em Unidades de Saúde e suas áreas de abrangência, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, tais como: realizar exames estomatológicos, realizar perícias odonto-legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças, prescrever e administrar medicamentos, realizar controle de material odontológico, encaminhar pacientes a outros níveis de especialização, quando necessário, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social; participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades preventivas e educativas na área de saúde, visando elevar os níveis de saúde bucal da população; realizar exames para a identificação de problemas no processo saúde-doença, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo no seu contexto social; fazer registros, relatórios e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; participar da realização de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, propondo normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral; desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica, em odontologia, fazer uso dos EPIs adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos pacientes e no profissional; executar outras tarefas correlatas. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Supervisionar o Programa desenvolvido pelo Técnico e o Auxiliara em Saúde Bucal; Registrar os atendimentos e ações junto as Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/E SUS e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde.

EM ENDODONTIA: Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e especialidade, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, tais como: realizar e interpretar radiografias odontológicas, realizar polpotomias, executar tratamento endodôntico, executar a limpeza e saneamento das raízes,

preencher os canais radiculares; fazer uso dos EPIs (equipamentos de proteção individual) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos pacientes e no profissional; participar da realização de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, propondo normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral; executar outras tarefas correlatas. Registrar os atendimentos e ações junto as Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/E SUS e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

#### **CARGO 103: CONTADOR**

**Requisitos:** Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

**Descrição da Função:** Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

#### **CARGO 104: ENFERMEIRO PADRÃO**

**Requisitos:** Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**Descrição da Função:** Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando

equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

#### **CARGO 105: FISIOTERAPEUTA**

**Requisitos:** Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**Descrição da Função:** Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças: atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

#### **CARGO 106: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**Requisitos:** Superior Completo em Medicina, Especialização em Ginecologia e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Examinar o paciente, atender urgências e emergência nas áreas ginecológicas e clínica geral, incluindo a realização de consultas de ambulatório, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

**Descrição da Função:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita ou no Centro Médico. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho, registrar no Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde, todos os procedimentos realizados; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

#### **CARGO 107: MÉDICO PEDIATRA**

**Requisitos:** Superior Completo em Medicina, Especialização em Pediatria e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Examinar o paciente, atender urgências e emergência nas áreas pediátricas e clínica geral, incluindo a realização de consultas de ambulatório, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

**Descrição da Função:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita ou no Centro Médico. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir,



preservar ou recuperar sua saúde, registrar no Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde, todos os procedimentos realizados; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

#### **CARGO 108: MÉDICO PLANTONISTA**

**Requisitos:** Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Examinar o paciente, atender urgências e emergência nas áreas clínicas gerais, incluindo a realização de consultas de ambulatório, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

**Descrição da Função:** Atendimento através de plantões médicos hospitalares. Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada, implementar ações para promoção da saúde, participar de programas e serviços, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica, apresentação de relatórios mensais das atividades para análise. Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicas cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo. Cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência; registrar no Sistema de Informação da Secretaria Municipal de Saúde, todos os procedimentos realizado executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

#### **CARGO 109: MUSEÓLOGO**

**Requisitos:** Superior Completo em Museologia ou História, Geografia, Estudos Sociais (Licenciatura Plena) e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Realizar estudos, identificações, classificações, restaurações, e organização de peças e fatos que tenham valor histórico.

**Descrição da Função:** Estudar, identificar, classificar, restaurar e organizar, apresentar e expor fatos e peças que tenham valor histórico e cultural e que definam as diversas épocas de uma comunidade humana; organização técnica de museu; organizar o intercâmbio de peças de exposição e de informações com outros museus; colaborar com o perito, pondo a sua disposição o material que não é exibido ao público; estudo de novos métodos para preparação e exposição de objetos e mapas; fazer pesquisas e inventários; servir de guia nos museus; realizar investigações sobre peças adquiridas; elaboração de fichas com suas atribuições; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO 110: PSICÓLOGO**

**Requisitos:** Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

**Descrição da Função:** Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO****CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições: Sumário da Função:** Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.**Descrição da Função:** Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.**CARGO 202: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL****Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Odontologia e Registro no Órgão da Classe**Atribuições: Sumário da Função:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico nas unidades de saúde.**Descrição da Função:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas e biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamentos de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; executar outras tarefas correlatas. Sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família, e espaços sociais identificados. Registrar os atendimentos e ações junto ao Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/E SUS e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.**CARGO 203: FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS****Requisitos:** Ensino Médio Completo**Atribuições: Sumário da Função:** Executar tarefas de fiscalização das atividades urbanas no Município.**Descrição da Função:** Fiscalizar a regularidade da localização e funcionamento dos estabelecimentos, onde quaisquer pessoas físicas ou jurídicas exerçam suas atividades; fiscalizar a regularidade da exploração dos meios de publicidade ao ar livre em locais expostos ao público; fiscalizar a regularidade da ocupação de vias e logradouros públicos para a prática de qualquer atividade; fiscalizar a regularidade do uso e ocupação dos bens dominicais do Município de Guaíra; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao comércio e atividades profissionais, exercidas pelos deficientes físicos, carentes e ambulantes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento de casas de diversões e praças desportivas, assim como as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade dos estabelecimentos hoteleiros; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao funcionamento e atividade das bancas de jornais e revistas; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas aos estabelecimentos de comércio varejista de combustíveis minerais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, trânsito, comércio, depósito e queima de fogos de artifício e " balões de fogo "; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à exploração de atividades desportivas, ou recreativas no rio, praias; lagoas e lagos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a exposto de artigos nas ombreiras e vãos de portas, e objetos em portas e janelas de estabelecimentos comerciais e industriais; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruído, em conjunto com os órgãos públicos municipais e estaduais com atuação na matéria; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a execução de serviços mecânicos em vias públicas;

fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a construção de canteiros ajardinados ou colocação de dispositivos especiais nos passeios e logradouros públicos; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas a preservação do asseio nas calçadas ocupadas por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiro e bares e lanchonetes; fiscalizar o cumprimento das posturas relativas ao exercício do Comercio em feiras-livres; fiscalizar se as seguintes atividades estão devidamente licenciadas: execução de obras de construção e reconstrução, total ou parcial, de modificações, acréscimos, reformas e consertos de edifícios, marquises, muros de frente ou de divisa, canalização de cursos de água, de qualquer obra nas margens dos mesmos cursos, muralhas, muros de arrimo, desmonte ou exploração de pedreiras, saibreiras, arruamentos, loteamentos, desmembramentos, remembramentos, assentamentos e acréscimo de equipamentos e motores e demolições; lavrar autos de apreensão, infração, expedir termos de notificação, intimação e afixar editais de legalização, embargo, interdição e notificação; executar outras tarefas correlatas. Verificar o cumprimento da legislação pertinente, coibir possíveis irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes e de maneiras úteis ao melhoramento do serviço e a que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais, demonstrar comportamento ético e funcional; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder a controles diversos e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; fazer plantões fiscais, autos de infrações e apreensões, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais e notificações; executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

#### **CARGO 204: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**Requisitos:** Curso Técnico ou Superior em área relacionada ao Meio Ambiente

**Atribuições: Sumário da Função:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle das atividades a fim de proteger aspectos ambientais.

**Descrição da Função:** Aplicar as principais metodologias de qualificação e quantificação de parâmetros ambientais do meio físico, interpretando resultados analíticos, de maneira integrada; avaliar e monitorar efeitos ambientais causados por emissões gasosas, efluentes líquidos e resíduos urbanos e industriais, identificando as consequências para a saúde humana e o meio ambiente como um todo; mensurar riscos químicos associados ao uso de praguicidas e fertilizantes nos ambientes rurais e suas interfaces; identificar fatores estruturais e operacionais causados pela eliminação de resíduos dos processos industriais, contribuindo para a redução da poluição ambiental ou perdas de produtos e matérias-primas; participar de Programas de Gestão Ambiental, em atividades de controle da poluição, considerando as informações obtidas nos projetos de pesquisa e avaliação e adotando iniciativas que reduzam os impactos ambientais negativos; avaliar resultados de atividades de Controle Ambiental, de maneira integrada, aplicando modernos princípios de Gestão Ambiental; executar outras tarefas correlatas. Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais). Fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas. Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios. Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais. Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental. Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com às acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

#### **CARGO 205: FISCAL DE TRIBUTOS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e Cursos Específicos na Área

**Atribuições: Sumário da Função:** Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

**Descrição da Função:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 206: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem no presente Município em: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios.

**Descrição da Função:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados em Unidade de Pronto Atendimento e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde; Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde, nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela secretaria de saúde; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas Unidades de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos: tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade Saúde, e zelar pelos materiais, equipamentos e instrumentos; Agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família; Registrar os atendimentos e ações junto as Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/ESUS e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

**CARGO 207: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.

**Descrição da Função:** Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 208: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Saúde Bucal e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico.

**Descrição da Função:** Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob a delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios, inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar o isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; dada a sua formação, o Técnico em Saúde Bucal é credenciado a compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas, coordenar e realizar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, apoiar as atividades dos ASB e dos ACS na prevenção e promoção da saúde bucal, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; executar outras tarefas correlatas. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de Saúde da Família no tocante a saúde bucal. Registrar os atendimentos e ações junto as Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/E SUS e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

**CARGO 209: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no Órgão da Classe

**Atribuições: Sumário da Função:** Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidente e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura.

**Descrição da Função:** Inspecciona locais, instalações e equipamentos da Prefeitura, observado as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança, investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da Prefeitura ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários da Prefeitura sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação da matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema existente.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGO 301: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação há pelo menos dois anos

**Atribuições: Sumário da Função:** Exerce serviços de promoção e apoio à saúde, visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde.

**Descrição da Função:** Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SISAB/E SUS, e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde – todos os procedimentos de sua competência realizados, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.



**CARGO 302: ALMOXARIFE****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo**Atribuições: Sumário da Função:** Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.**Descrição da Função:** Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.**CARGO 303: RECEPCIONISTA****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo**Atribuições: Sumário da Função:** Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.**Descrição da Função:** Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.**CARGO 304: TELEFONISTA****Requisitos:** Ensino Fundamental Completo**Atribuições: Sumário da Função:** Maneja uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.**Descrição da Função:** Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; opera a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa, ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Pode atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados. Pode especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.



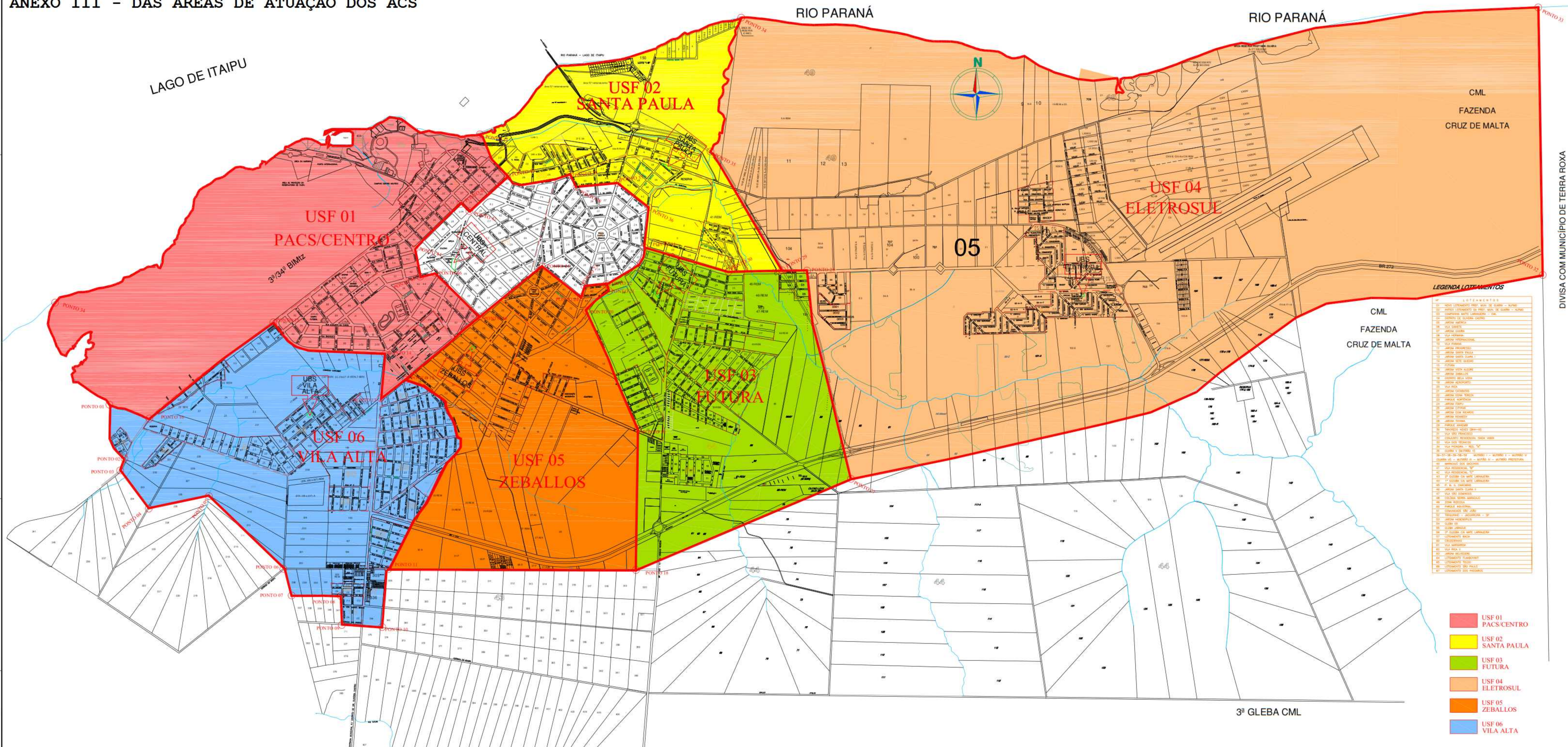
MUNICÍPIO DE GUAIRÁ  
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 DE 12.06.2015  
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO ACS

Cargo	Vagas	Região de Abrangência
Agente Comunitário de Saúde - USF 01	02	<b>USF 01 – PACS/CENTRO:</b> com sede na Praça João XXIII, s/nº, Unidade Central de Saúde, no loteamento denominado NLPNG, como unidade de coordenação e como território de abrangência e atuação os domicílios localizados, à partir do ponto n.º 26, segue pela Av. Thomaz Luiz Zeballos até o ponto n.º 13, deflexão a direita segue pela Rua Ministro Gabriel Passos até o ponto n.º 14, deflexão a esquerda segue pela Rua Monteiro Lobato até o ponto n.º 15, deflexão a esquerda segue pela Rua Barão do Rio Branco até o ponto n.º 16, deflexão a direita segue margeando o Córrego Carambeí (jusante) até o ponto n.º 34, deflexão a direita segue margeando o Rio Paraná(montante) até o ponto n.º 41, deflexão a direita segue a divisa do lote K-02-B e Rua Paraná até o ponto n.º 40, deflexão a direita segue pela Rua Dr. Oliveira Castro e Av. Cel. Octavio Tosta até o ponto n.º 42, deflexão a direita segue pela Rua Francisco Murtinho até o ponto n.º 43, deflexão a esquerda segue pela Rua Paraguai até o ponto n.º 44, deflexão a esquerda segue pela Rua Marechal Candido Rondon até o ponto n.º 45, deflexão a esquerda segue pela Rua dos Quatro Mártires até o ponto n.º 46, deflexão a direita segue pela Rua Gabriel Fialho Gurgel até o ponto n.º 26.
Agente Comunitário de Saúde - USF – 03	03	<b>USF 03 – JARDIM FUTURA:</b> com sede localizada na Rua Alfredo Bulgard, s/nº, no loteamento denominado Jardim Futura, como unidade de coordenação e como território de abrangência e atuação os domicílios localizados, à partir do ponto n.º 18 segue em linha paralela a BR 272 até ao ponto n.º 27, deflexão a esquerda segue confrontando com a futura acesso à Ponte Airton Senna e com o loteamento Vila Gianete e até ao ponto n.º 28, deflexão a esquerda segue pela Estrada Roland até ao ponto n.º 30, segue pela Avenida Martin Luther King até ao ponto n.º 31 deflexão a direita segue pela Avenida Margina e Rua Pastor João Soren até ao ponto n.º 22, deflexão a esquerda segue pela Rua Amazonas até ao ponto n.º 21, deflexão a esquerda segue pela Avenida Marginal até ao ponto n.º 20, deflexão a esquerda segue a Rua Albino Guzella até ao ponto n.º 19, deflexão a direita segue em paralela a Rua Osvaldo Cruz até ao ponto n.º 18.
Agente Comunitário de Saúde - USF – 04	01	<b>USF 04 – VILA ELETROSUL:</b> com sede localizada na Av. Brasil, nº 115, no loteamento Residencial C na Vila Eletrosul, como unidade de coordenação e como território de abrangência e atuação os domicílios localizados, à partir do ponto n.º 27 segue em linha paralela com a rodovia BR 272 até o ponto n.º 32, deflexão à esquerda margeando a divisa com o Município de Terra Roxa até o ponto n.º 33, deflexão a esquerda segue margeando ao Rio Paraná (jusante) até o ponto n.º 34, deflexão a esquerda segue margeando o Córrego (montante) que liga ao Porto Cano até o ponto n.º 35, deflexão a esquerda segue confronta a futura acesso à Ponte Airton Senna até ao ponto n.º 29, deflexão a esquerda confrontando com a Estrada Roland até o final do loteamento Vila Gianete até ao ponto n.º 28, deflexão a direita, confrontando com o loteamento Vila Gianete e segue confrontando com a futura acesso à Ponte Airton Senna até ao ponto n.º 27.
Agente Comunitário de Saúde - USF – 06	04	<b>USF 06 – VILA ALTA:</b> com sede localizada na Rua Ivana Martins dos Anjos, 219, no loteamento Vila Alta, como unidade de coordenação e como território de abrangência e atuação os domicílios localizados, à partir do ponto n.º 01 segue margeando o loteamento Vila Santa Clara I até ao ponto n.º 02, deflexão à esquerda e margeando o loteamento Vila Santa Clara II até ao ponto n.º 03, segue em linha reta pela Avenida “A” (Jardim Internacional), até ao ponto n.º 04, segue pela Estrada Apepu até ao ponto n.º 05, segue margeando ao lote 298 da 2ª Gleba Cia Mate Laranjeira até ao ponto n.º 06, segue em linha reta pelas divisas dos lotes rurais 298,299,300,337,338,339,340 e 341. e Rua Ezequiel José da Silva até ao ponto n.º 7, com deflexão a esquerda segue em linha reta pela Rua Octavio Bachea até o ponto n.º 8, deflexão à esquerda em linha reta pela Estrada das Araras, segue até ao ponto n.º 09, deflexão a esquerda segue margeando a Estrada das Araras até o ponto n.º 10, deflexão a esquerda segue a divisa dos lotes n.ºs 344, 345, 335, 336, 305 e 306 até o ponto n.º 11, segue confrontando o a divisa dos loteamento Jardim Belvedere e Jardim Toyama, segue o Córrego Panambi(jusante) e Córrego Carambeí (jusante), até o ponto 12, deflexão a esquerda confrontando com a Avenida Thomaz Luiz Zeballos até o ponto n.º 13, deflexão a esquerda confrontado com a Avenida Ministro Gabriel Passos até o ponto n.º 14, deflexão a esquerda confrontado com a Rua Monteiro Lobato, segue até o ponto n.º 15, deflexão a esquerda confrontando com a Avenida Barão do Rio Branco até o ponto n.º 16, deflexão a direita segue o Córrego Carambeí (jusante) até o ponto n.º 1.
Agente Comunitário de Saúde - USF – 07	02	<b>USF 07 – BELA VISTA:</b> com sede localizada na Avenida dos Pioneiros, s/nº, na comunidade rural de Bela Vista do Oeste, como unidade de coordenação e como território de abrangência e atuação os domicílios localizados, à partir do ponto n.º 02 segue em linha paralela com a rodovia BR 272 até o ponto n.º 05, deflexão à direita segue margeando a Estrada da Divisa (divisa com o Município de Terra Roxa) até ao ponto n.º 05, segue margeando a divisa com o Município de Terra Roxa até ao ponto 06, deflexão a esquerda segue margeando o Arroio Guaçu(jusante) até ao ponto n.º 07, deflexão a direita segue margeando o Rio Paraná(montante) até ao ponto n.º 04, deflexão a direita segue margeando o córrego Água da Onça até a Estrada Capitão Levi segue até a antiga Estrada Guairá-Toledo segue até a Estrada Salamanca – Bela Vista até o ponto 03, deflexão a esquerda segue margeando a PR 163, até o ponto n.º 02.
<b>TOTAL</b>	12	

(\*) VERIFICAR MAPAS ANEXOS





DIVISA COM MUNICÍPIO DE TERRA ROXA

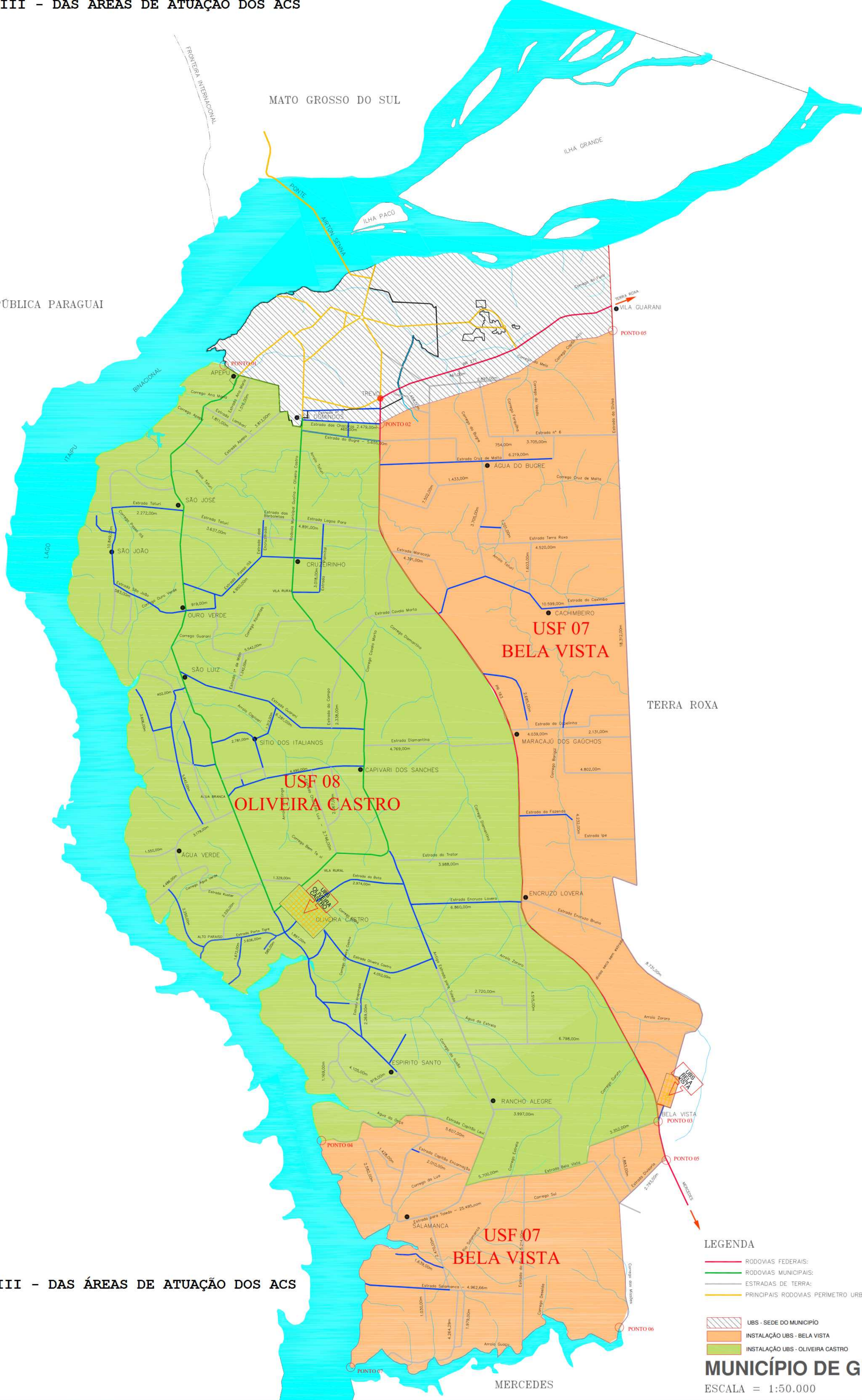
PREFEITURA:		OPERADOR CAD:
DATA:	OBRA:	S.A. PEDROSO
AGOSTO/2.014	MAPA DA SEDE	PRANCHA:
ESCALA:	MUNICÍPIO DE GUAÍRA	ÚNICA
1:10.000		



REPÚBLICA PARAGUAI

MATO GROSSO DO SUL

ILHA GRANDE



TERRA ROXA

**USF 07  
BELA VISTA**

**USF 08  
OLIVEIRA CASTRO**

**USF 07  
BELA VISTA**

LEGENDA

- RODOVIAS FEDERAIS:
- RODOVIAS MUNICIPAIS:
- ESTRADAS DE TERRA:
- PRINCIPAIS RODOVIAS PERIMETRO URBANO

- ▨ UBS - SEDE DO MUNICÍPIO
- INSTALAÇÃO UBS - BELA VISTA
- INSTALAÇÃO UBS - OLIVEIRA CASTRO

**MUNICÍPIO DE GUAIRA**

ESCALA = 1:50.000

MERCEDES





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



**ANEXO IV EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015  
DA PREVISÃO DO CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital	13/06/2015
Início do Período de Inscrições	19/06/2015
Término do período das inscrições	16/07/2015
Prazo final para o pagamento da taxa de inscrições	17/07/2015
Homologação das inscrições	31/07/2015
Prazo recursal da homologação das inscrições	03 e 04/08/2015
Divulgação do horário, dos locais de realização da Prova Objetiva e ensalamento	12/08/2015
Realização da Prova Objetiva	16/08/2015
Divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva (a partir das 19h00)	17/08/2015
Prazo recursal referente à Prova Objetiva	18 e 19/08/2015
Divulgação do Gabarito Definitivo	04/09/2015
Divulgação dos Aprovados na Prova Objetiva	04/09/2015
Prazo recursal do resultado da Prova Objetiva	08 e 09/09/2015
Classificação Final	16/09/2015