



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

EDITAL Nº. 001/2015 **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2015.**

REGULAMENTO ESPECIAL **E** **ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Prefeito do Município de Tapira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e Estatuto dos Servidores do Magistério e em concordância com as demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2015**, para o preenchimento das vagas existentes até o presente momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público para admissão de pessoal e “CR” (Cadastro de Reservas) e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como **Cargo Público de Provimento Efetivo** e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama/PR, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório – Tomada de Preço Nº. 004/2015, realizado no dia 22/07/2015.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: <http://www.tapira.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Endereços eletrônicos:

Site da Empresa RUFFO:

<http://www.ruffoconcursos.com.br>

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura Municipal

<http://www.tapira.pr.gov.br/>

Endereços para correspondências:

Endereço Postal da Empresa RUFFO:

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama/PR.

Endereço Postal da Prefeitura:

Rua Paranaguá, Nº. 518, Centro, CEP. 87.830-000, Tapira/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2015, de “Provas Objetivas e Títulos”** para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital e também para “CR” (Cadastro de Reserva).

Art. 1º. DO REGIME DE TRABALHO

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando da sua convocação, serão regidos pela Lei Estatutária com Regime de Previdência Próprio.

Art. 2º. DOS CARGOS PÚBLICOS:

2.1. As denominações dos cargos públicos, a quantidade de vagas, carga horária semanal, valor do salário inicial, valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade e outros requisitos exigido na convocação são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso Público.

2.2. Este Concurso será realizado em 02 (duas) etapas:

Discriminação das etapas:

2.3. PRIMEIRA ETAPA PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS:

Caráter eliminatório e classificatório.

- Prova Objetiva de Língua Portuguesa – Contendo 25% das questões;
- Prova Objetiva de Matemática – Contendo 12,5% das questões;
- Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – Contendo 62,5% das questões.

2.4. SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS:

Caráter Classificatório.

- Prova de Títulos para todos os Cargos a Nível de Terceiro grau;
- Prova de Títulos Para o Cargo Público de Professor.

2.5- VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

2.5.1- Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.

2.5.2- Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

Pessoas com deficiência ou não que comprovem estar inscritas no Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):

2.6- Em cumprimento a Lei Estadual Nº. 18.419 de 07 de janeiro de 2015, onde sua Súmula: “Estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná e Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, emitido pelo Gestor do Programa do seu Município de Residência”, dispoendo em seu art. 54, § 3º, que: “É assegurada a gratuidade de inscrição em Concurso Público à pessoa com deficiência comprovadamente carente, desde que apresente comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único - CadÚnico para programas sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, emitido pelo Gestor do Programa do seu Município de Residência.”

2.6.1- As Inscrições para as pessoas com deficiência ou **não** que comprovem estar inscritas no Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e/ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

2.6.2- Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, igual aos demais candidatos. Somente deixarão de imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário;

2.6.3- Os candidatos que estiverem cadastrados no Programa acima citado, deverá enviar as fotocópias dos seguintes documentos:

- Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF;
- Comprovante de residência que esteja em seu nome atualizado (no mínimo das 03 (três) últimas faturas);
- Comprovante que já tenha recebido no mínimo 01 (um) benefício), que justifique o pedido da isenção da taxa.

2.6.4- O envelope contendo a documentação deverá ser enviada pessoalmente ou via CORREIO, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tapira/PR, direcionado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso para a sua análise e aprovação, **até o dia 25/01/2016**.

2.6.5- Os pedidos encaminhados e recebidos após a data acima prevista, serão indeferidos.

2.6.6- Após análise dos pedidos será efetuada a Homologação das Inscrições deferidas.

2.6.7- Os candidatos que não constar seus nomes no Edital de Homologação das Inscrições, estes deverão entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, para ter conhecimento do motivo do indeferimento de seu pedido.

2.6.8- Os candidatos que se fizerem *jus* à isenção da taxa de inscrição, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos das provas objetivas;
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação, para os cargos solicitados;
- Nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:

3.1- Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, solicitado no período entre **0h00min do dia 21/12/2015, até às 23h59min do dia 21/01/2016**, observado o horário oficial de Brasília.

3.2- O candidato que necessitar de ajuda para efetuar a sua inscrição, deverá comparecer à Prefeitura Municipal, onde estará um funcionário à disposição para efetuar a inscrição e a emissão do boleto para pagamento.

3.3- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital (Regulamento Especial) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4- Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

3.5- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal de Tapira/PR.

3.6- O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.7- O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia **25/01/2016**.

3.8- O pagamento do boleto bancário após o vencimento ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor a menor do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

3.9- Quando da emissão do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.10- As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto.

3.11- O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrição e se comprovada a sua efetivação de pagamento até o último dia previsto para o pagamento do boleto.

3.12- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital (Regulamento Especial).

3.13- O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

3.14- O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3.15- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo Cargo Público pretendido.

3.16- O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição e de que realmente irá efetuar o pagamento do boleto bancário.

3.17- No ato do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar:

3.17.1- Que conhece as exigências deste Edital;

3.17.2- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo Público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, a não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas.

3.18- Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

3.18.1- Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2015 da Prefeitura Municipal de Tapira/PR;

3.18.2- Ler na íntegra este Edital (Regulamento Especial);

3.18.3- Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;

3.18.4- Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;

3.18.5- Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento;

3.18.6- Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

3.18.7- O candidato somente poderá fazer alterações de dados na sua Ficha de Inscrição (Formulário) antes de efetuar o pagamento do boleto bancário.

3.19- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.

3.20- Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

3.21- A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

3.22. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

3.23- A partir da data da publicação da **homologação das Inscrições** o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e/ou da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail da Empresa Ruffo: ruffo.concursos@bol.com.br, para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tapira/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

3.24- A Empresa contratada e a Prefeitura Municipal, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.25- O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no **último dia**, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.

3.26- O comprovante de inscrição do candidato será a **Ficha de Inscrição** emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.

3.27- É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação no dia da realização da prova objetiva.

3.28- A ficha de inscrição não será aceita no dia da prova objetiva, sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura, anotações ou emenda, ou que esteja incompleta.

3.29- Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com foto recente, pode ser: RG, Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe.

3.30- A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

3.31- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da Prefeitura e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

3.32- Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de **03 (três) dias úteis** da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

3.33- O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público que se inscreveu e, se vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

3.34- Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas objetivas, apenas com documento de identificação oficial com foto, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

3.35- Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova, em "Folha Ata".

Art. 4º. DOS CANDIDATOS:

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

4.1.1- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

4.1.2- Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;

4.1.3- Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;

4.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

- 4.1.5-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 4.1.6-** Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
- 4.1.7-** Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;
- 4.1.8-** Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, mediante laudo médico em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais especializados, podendo ainda, serem solicitados exames complementares, a expensas do candidato, a ser determinado pela Prefeitura;
- 4.1.9-** Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com Registro no MEC e na Entidade de Classe, quando for o caso;
- 4.1.10-** Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- 4.1.11-** 02 (duas) fotos coloridas (3x4) recentes;
- 4.1.12-** Certidão Negativa Criminal de que o candidato não sofreu condenação criminal, transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos;
- 4.1.13-** Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;
- 4.1.14-** Declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido firma em Cartório) de que não esta recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;
- 4.1.15-** Apresentar, no caso de candidato deficiente, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- 4.1.16-** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima discriminados serão exigidos, apenas dos candidatos convocados;
- 4.1.17-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou xerocópias;
- 4.1.18-** Ficam desde já advertidos os candidatos de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da admissão, implica na abdicação da vaga.
- 4.2-** O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.
- 4.3-** Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas mais 01 (uma) chamada, totalizando 02 (duas) chamadas.
- 4.4-** Se o candidato for convocado pela segunda vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.5-** O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato desde a primeira chamada.
- 4.6-** O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para os Cargos Públicos de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação e postura ética.
- 4.7-** O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a “CNH” “Carteira Nacional de Habilitação”, deverá apresentar no ato de sua nomeação:
- Possuir a CNH – Categoria Mínima “D”;
 - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses;
 - Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir;
 - Não possuir mais que 10 (dez) pontos na CNH – Carteira Nacional de Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

4.8- O candidato que, no ato da sua convocação, não tiver condições de cumprir as exigências do item 4.7, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente por mais 01 (uma) vez, totalizando 02 (duas) chamadas e respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

4.9- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.10- Será desclassificado do Concurso Público o Candidato que:

4.10.1- Tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

4.10.2- Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas;

4.10.3- Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala;

4.10.4- Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade;

4.10.5- Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;

4.10.6- Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie;

4.10.7- Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação;

4.10.8- Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;

4.10.9- Desrespeitar membros das Comissões do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura;

4.10.10- Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverão ser colocados em um local indicado pelo Fiscal de Sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída;

4.10.11- Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente desclassificado do Concurso Público;

4.10.12- Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas;

4.10.13- Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

4.10.14- Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridades presentes;

4.10.15- Fica expressamente proibido aos candidatos, no recinto das salas de aula durante a aplicação das provas objetivas e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos aplicadores e as Comissões do Concurso Público.

4.11- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

4.12- DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

O candidato poderá interpor recurso referente:

4.12.1 Às inscrições não homologadas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das Inscrições;

4.12.2- O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

4.12.3- O candidato que desejar interpor recurso contra a correção dos gabaritos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua divulgação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

4.12.4- Aos resultados das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado;

4.12.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação e deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação.

4.12.6- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

4.12.7- Após a publicação deste Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

4.12.8- Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

4.12.9- Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora e/ou ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, mediante requerimento assinado e encaminhado através de e-mail, para ruffo.concursos@bol.com.br ou protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

4.13- Informações que deverá conter nos recursos:

4.13.1- Nome completo e número de inscrição do candidato;

4.13.2- Indicação do concurso público e o cargo que concorre;

4.13.3- Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;

4.13.4- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;

4.13.5- Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;

4.13.6- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

Art. 5º. DAS PROVAS, DOS GABARITOS E DO ATO PÚBLICO:

5.1- As provas objetivas serão realizadas no Município de Tapira/PR, no dia **21/02/2016**.

5.2- Após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições, será publicado o Edital com o **ENSALAMENTO**.

5.3- No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o endereço do Colégio, período, o horário para a aplicação das provas objetivas e número das salas.

5.4- O não comparecimento do candidato com antecedência de 30 (trinta) minutos no local das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

5.5- As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	40
Matemática	05 x 2.5 = 12.50 pontos	
Conhecimentos Específicos	25 x 2.5 = 62.50 pontos	
Total:	100 pontos.	40

5.6- As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

5.7- A aplicação da prova objetiva terá a duração improrrogável de 03 (três) horas.

5.8- Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 1h30m (uma hora e trinta minutos).

5.9- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo, estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.

5.10- Após a conferência do lacre no malote, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o malote e o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.11- Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

5.12- As fichas de identificação serão recolhidas, condicionadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de no mínimo 03 (três) Candidatos da Sala e posterior colocadas num malote.

5.13- O malote lacrado contendo os envelopes será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

5.14- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

5.15- Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e condicionados em um envelope que será lacrado, e terá as assinaturas do fiscal de sala, dos 03 (três) últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora e após será condicionado num malote lacrado.

5.16- Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao Fiscal de Sala.

5.17- Após a aplicação das provas objetivas o representante da Comissão Examinadora receberá dos fiscais de salas os malotes lacrados contendo os envelopes com os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

5.18- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os malotes e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os malotes e os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

5.19- Os candidatos serão informados através de Edital o dia, local e horário do Ato Público.

5.20- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.21- Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.22- Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.23- Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

5.24- O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

5.25- Não haverá segunda chamada para aplicação das provas objetivas, e nem para a apresentação dos títulos.

5.26- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do Colégio.

5.27- Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

5.28- Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem de realizar as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para o término dos trabalhos e assinarem a Folha Ata e o lacre do envelope dos gabaritos e posterior acompanhar o fechamento do malote.

5.29- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com uma fiscal de sala.

5.30- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.31- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.32- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.33- Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

5.34- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

5.35- A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

5.36- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no primeiro dia útil, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município.

5.37- Após a aplicação das provas objetivas, será divulgado por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Municípes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos malotes contendo os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.38- Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

5.39- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

1º- O mais idoso;

2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;

5º- Por sorteio.

5.40- Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

5.41- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos por 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

5.42- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Órgão Oficial do Município.

5.43- Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.44- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.45- A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos que estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

5.45.1- Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

5.46- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **não** estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

5.47- A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

Art. 6º. DAS ATRIBUIÇÕES:

São as contidas no ANEXO II.

Art. 7º. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

São os contidos no ANEXO III.

Art. 8º. DOS TÍTULOS:

8.1- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (dez) pontos** para os itens: 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

8.1.1- Diplomas e/ou Certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) 2.0 (dois) pontos, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diploma e/ou Certificado apresentados neste item);

8.1.2- Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os Diploma e/ou Certificado relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

8.1.3- Diploma e/ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os Diploma e/ou Certificado relacionados nos itens anteriores).

8.2- Diplomas e/ou Certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial e os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

8.3- Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.4- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta pontos), dos cargos públicos que foram solicitados.

8.5- A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

8.6- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

8.7- As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, na área específica em que o candidato se inscreveu.

8.8- Não será aceita outra forma de apresentação.

8.9- As fotocópias deverão ser colocadas em envelope lacrado, com os seguintes dizeres:

8.9.1- Nome do candidato (a);

8.9.2- Número da Inscrição;

8.9.3- Nome do cargo que concorreu;

8.9.4- Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

8.10- Todos os Diplomas e/ou Certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.11- Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução nº 01, de 08 de junho de 2007, do MEC que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.12- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

Art. 9º. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

DA CONTRATANTE:

01. Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

02. Aprovar e publicar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos referentes ao Certame;

03. Promover divulgação do Certame no Jornal Órgão Oficial do Município e no Site do Município;

04. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;

05. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;

06. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas;

07. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;

08. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;

09. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

DA EMPRESA CONTRATADA:

01. Elaborar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação do Município;

02. Elaborar os Conteúdos Programáticos;

03. Elaborar o Edital de Homologação dos Candidatos Inscritos, contendo nomes e o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;

04. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;

05. Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um fiscal por sala;

06. Aplicar as Provas Objetivas no Município de Tapira – PR;

07. Contratar e pagar os honorários para os Profissionais que irão aplicar as Provas Objetivas;

08. Manter um representante durante a realização do certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos;

09. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site do Município e no Órgão Oficial do Município, o gabarito, após o término da aplicação das provas objetivas;

10. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;

11. Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

12. Fornecer à contratante, um relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição e notas);
13. Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal;
14. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) por um período não inferior a 06 (seis) meses após a sua aplicação;
15. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
16. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal Municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
17. Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições.

Art. 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas, resultado das avaliações dos títulos, e o resultado oficial final e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

10.2- O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

10.3- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla.

10.4- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da aplicação das provas objetivas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.5- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público.

10.6- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.7- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: <http://www.tapira.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Tapira - Paraná, 15 de dezembro de 2.015.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-8000

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

ANEXO I

Integrante do Concurso Público de Nº. 001/2015

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

<u>Ordem</u>	<u>Denominação dos Cargos Públicos:</u>	<u>Vagas</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Salário inicial</u>	<u>Taxa de inscrição</u>	<u>Grau de escolaridade exigido no ato da convocação</u>
01	Assistente Social	CR	40	R\$ 2.742,13	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
02	Auxiliar de Enfermagem	01	40	R\$ 902,47	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo mais o Registro no Conselho de Classe - COREN.
03	Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	CR	40	R\$ 902,47	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo
04	Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	CR	40	R\$ 902,47	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo.
05	Cirurgião Dentista	01	20	R\$ 1.893,72	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
06	Enfermeiro	01	40	R\$ 3.687,87	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
07	Farmacêutico	CR	20	R\$ 1.479,06	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
08	Gari	CR	40	R\$ 902,47	R\$ 50,00	Ensino fundamental Completo.
09	Médico Clínico Geral 20 horas	02	20	R\$ 5.474,70	R\$ 150,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
10	Médico Clínico Geral 40 horas	03	40	R\$ 10.972,53	R\$ 150,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
11	Motorista	CR	40	R\$ 1.213,97	R\$ 60,00	Especificado no final deste gráfico.
12	Nutricionista	CR	20	R\$ 1.479,06	R\$ 80,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
13	Professor	05	20	R\$ 958,89	R\$ 50,00	Especificado no final deste gráfico.
14	Psicólogo	CR	40	R\$ 2.742,13	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
15	Zelador de Cemitério	CR	40	R\$ 1.014,00	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-8000

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

REQUISITOS PARA O CARGO PÚBLICO DE PROFESSOR.

Magistério Nível Médio na Modalidade Normal ou em Nível Superior, em Curso de Graduação em Pedagogia com Habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental ou em Curso Normal Superior.

REQUISITOS PARA O CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA.

- Ensino Médio Completo;
- Possuir a CNH – Categoria Mínima “D”;
- - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses;
- Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir;
- Não possuir mais que 10 (dez) pontos na CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

OBSERVAÇÃO:

CR - Cadastro de Reserva – Este Concurso Público está abrindo **CR**, para alguns Cargos Públicos, devido ao Planejamento da Administração Municipal. Por ser o ano vindouro de 2016 um ano de eleições municipais, os Concursos Públicos poderão ser homologados até 30 de junho de 2016. Abre-se Cadastro de Reserva, para planejamento futuro da Administração Municipal, em caso de necessitar da convocação dos aprovados. Não há de maneira alguma direito subjetivo do candidato aprovado e classificado em ser chamado para assumir o seu cargo, eis que neste Anexo I, integrante do Edital – Regulamento Especial, não consta número certo de vagas para alguns cargos, mas sim somente a informação do campo CR - Cadastro de Reserva. Ademais, não há que se falar em enriquecimento ilícito ou algo do gênero do Órgão Público, ao realizar Concurso Público para formação de CR - Cadastro de Reserva, visto o fato da necessidade de preenchimento das vagas, quando existentes, por pessoas devidamente aprovadas previamente neste Concurso Público.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: <http://www.tapira.pr.gov.br/> e <http://ruffoconcursos.com.br/>

Tapira - Paraná, 15 de dezembro de 2.015.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

ANEXO II. **ATRIBUIÇÕES.**

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

01	Assistente Social.
02	Auxiliar de Enfermagem.
03	Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino.
04	Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino.
05	Cirurgião Dentista.
06	Enfermeiro.
07	Farmacêutico.
08	Gari.
09	Médico Clínico Geral 20 horas.
10	Médico Clínico Geral 40 horas.
11	Motorista.
12	Nutricionista.
13	Professor.
14	Psicólogo.
15	Zelador de Cemitério.

01- ASSISTENTE SOCIAL.

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da administração pública; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social; Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Atender o que preconiza a Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como, as Orientações Técnicas e Resoluções correlatas; Ter tolerância com os Municípios; Possuir conhecimentos de todas as Leis pertencentes ao seu cargo; operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

02- AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de enfermagem; Auxiliar, sob supervisão médica, o enfermeiro, no atendimento a pacientes nas Unidades de Saúde Pública do Município; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica; Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

03- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO.

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e apoio operacional e de manutenção, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

COM ATUAÇÃO COMO SERVENTE DE LIMPEZA:

Efetuar limpeza em salas, corredores, escadas, etc., utilizando produtos adequados, varrendo, lavando, encerando ou lustrando, para manter o chão com aparência agradável; Efetuar limpeza em móveis como mesas, armários, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis, etc., para mantê-los em bom estado de conservação; Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte; Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, para conservá-los higienizados e com bom aspecto; Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, etc., lavando-os, para facilitar o uso; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Controlar estoque dos materiais de limpeza, solicitando reposição a sua chefia imediata, a fim de tê-los sempre disponíveis para consumo e utilização; Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios, varrendo, lavando e passando pano; Preparar, lavar e passar roupas em geral, utilizando produtos, máquinas e equipamentos disponíveis.

COM ATUAÇÃO COMO COPEIRO:

Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes; Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado; Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos; Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos.

COM ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO:

Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado; Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos; Embalar e selar pacotes de lanches, para manter a higiene dos alimentos; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA:

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento; Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado; Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha; Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos.

COM ATUAÇÃO NAS CRECHES:

Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes e outros, utilizando materiais apropriados; Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários substituindo toalhas e papéis e mantendo a higiene necessária; Responsabilizar-se pela limpeza e conservação da lavanderia, bem como dos equipamentos da mesma; Utilizar e conservar corretamente o material de limpeza mantendo-o fora do alcance das crianças; Acondicionar e destinar o lixo adequadamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

Auxiliar nos serviços de cozinha e lactário, quando necessário; Auxiliar na distribuição dos alimentos às crianças; Auxiliar no atendimento à criança, quando necessário, garantindo a segurança e desenvolvendo atividades conforme orientação do diretor da unidade; Reformar as roupas do berçário, quando necessário; Lavar e passar as fraldas, roupas e toalhas infantis, separado-as da rouparia de cozinha, tais como panos de prato e toalhas de mesa, evitando contaminações e infecções.

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS:

Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, visando melhorar o aspecto do município; Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO.

COM ATUAÇÃO COMO SERVIÇOS GERAIS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros. Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza.

COM ATUAÇÃO COMO TRABALHADOR BRAÇAL

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Aprender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes; Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica.

COM ATUAÇÃO COMO OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL.

Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto; Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações; Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas -, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

COM ATUAÇÃO COMO ZELADOR DE CEMITÉRIO.

Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento e exumação de cadáveres; Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador; Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério; Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério; Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério; Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros; Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos; Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

05- CIRURGIÃO DENTISTA.

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, como último recurso e para prevenir generalização de infecções; Restaurar as cáries dentárias empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos e infecções; Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal para promover e orientar o atendimento à população em geral; Supervisionar, orientar e treinar seus subordinados, acompanhado-os diariamente para melhor atendimento à população; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

06- ENFERMEIRO.

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico; Supervisionar os seus auxiliares, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas; Participar no planejamento, execução e avaliação da programação da saúde; Participar em eventos promovidos pelo Município, prestando primeiros socorros para assegurar o bem estar físico dos participantes; Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuro-psico-motor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, orientando a mãe para evitar desnutrição, desmame precoce, objetivando seu melhor desenvolvimento; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

07- FARMACÊUTICO.

São as constantes na Resolução Nº 585 de 29/08/2013 do Conselho Federal de Farmácia que Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências.

I- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; II- Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; III- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequadas, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; IV- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; V- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; VI- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; VII- Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; VIII- Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; IX- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; X- Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; XI- Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; XII- Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; XIII- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; XIV- Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; XV- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; XVI- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; XVII- Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; XVIII- Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; XIX- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; XX- Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; XXI- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; XXII- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; XXIII- Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; XXIV- Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; XXV- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; XXVI- Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; XXVII- Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; XXVIII- Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

08- GARI.

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

09- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HORAS.

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

10- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HORAS.

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Participar na elaboração e/ou adequação de programas de prevenção, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

11- MOTORISTA.

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, caminhões, ônibus, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao meio ambiente e funcionamento do motor; Dirigir devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo; Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização e Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

12- NUTRICIONISTA.

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas Escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; Planejar e elaborar cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos para crianças de creche, escolas e outras, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os Servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço; Atuar no setor de nutrição dos Programas de Saúde, de Creches, Escolas e outras, planejando e auxiliando sua operação; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

13- PROFESSOR.

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.

Direção de instituição educacional:

Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação. Dirigir o Conselho Escolar. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar. Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional. Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional. Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados. Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual. Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pelo Departamento Municipal de Educação. Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas. Comunicar o Departamento Municipal de Educação as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência. Acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional. Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico. Solicitar orientações o Departamento Municipal de Educação sempre que houver necessidade. Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente o Departamento Municipal de Educação. Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.

Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional. Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional. Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo. Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica do Departamento Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pelo Departamento Municipal de Educação e direção da instituição educacional. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino. Divulgar experiências e materiais relativos à educação. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.

Assessoria pedagógica e educacional no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas do Departamento Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino. Atuar em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem. Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos do Departamento Municipal de Educação. Articular ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal de Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação. Atender às solicitações do Departamento Municipal de Educação, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados. Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual. Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino. Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação. Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos. Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global. Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e ao próprio Departamento Municipal de Educação. Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos. Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino. Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais. Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos. Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho. Executar outras atividades inerentes à função. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação.

14- PSICÓLOGO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA.

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO DETALHADA.

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso. Prestar atendimento psicológico as crianças de escolas, creches e outras, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado. Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades.

ESPECIFICAÇÕES.

Iniciativa/Complexidade: executam tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato. Esforço Físico: normal. Esforço Mental: constante. Esforço Visual constante. Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas relativas ao pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais. Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

materiais relativos à área de atuação. Responsabilidade/Segurança de Terceiros: primordial, com relação aos pacientes. Responsabilidade/Supervisão: eventualmente treina, coordena e supervisiona equipes de trabalhos. Ambiente de Trabalho: normal, de consultório, com possibilidade remota de acidentes. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

15- ZELADOR DE CEMITÉRIO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Executar tarefas inerentes à abertura de valas em cemitérios; Promover a abertura de valas para sepultamento em terra; Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos; Realizar sepultamento, bem como a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra; Verificar pôr ocasião do sepultamento a existência do corpo; Realizar serviço de limpeza e zelo do cemitério, bem como, realizar capinas, faxinas nos corredores de acessos e quadras de sepultamento; Exigir a documentação do corpo a ser enterrado ou sepultado; Fazer pequenos reparos em torneiras, cercas, muros a fim de evitar desperdícios e prejuízos à municipalidade e aos munícipes; Realizar inspeção geral, superficial para certificar se não há nada de anormal em covas e sepulturas; Fazer sepultamento e enterros, obedecendo as ordens emanadas pela administração dos cemitérios e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral dentro e fora do perímetro do cemitério. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; Limpar o pátio, calçadas e outros e executar serviços de varrição em geral.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: <http://www.tapira.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Tapira - Paraná, 15 de dezembro de 2015.

DELFINO MARQUES DA SILVA

Prefeito Municipal

1968

TAPIRA

1985



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

ANEXO III. **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:** **Integrante do Concurso Público de N° 001/2015.**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

01	Assistente Social.
02	Auxiliar de Enfermagem.
03	Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino.
04	Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino.
05	Cirurgião Dentista.
06	Enfermeiro.
07	Farmacêutico.
08	Gari.
09	Médico Clínico Geral 20 horas.
10	Médico Clínico Geral 40 horas.
11	Motorista.
12	Nutricionista.
13	Professor.
14	Psicólogo.
15	Zelador de Cemitério.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: **LÍNGUA PORTUGUESA.**

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

Para o Cargo Público de Professor.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Numeral; Conjunção; Interjeição; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Concordância verbal; Concordância nominal.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS **MATEMÁTICA.**

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º grau; Sistema de equações do 1.º e 2º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para o Cargo Público de Professor.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º grau; Sistema de equações do 1.º e 2º grau; Equação do 2.º grau; Equação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Talles; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Talles; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas; Dados, tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; P. A. e P.G. e Números complexos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Talles; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

01- ASSISTENTE SOCIAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição Federal, 1988, Título VIII, da Ordem Social; Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social;

LOAS – Lei Nº 8.742/93;

NOB 1997, 1998, 1999, 2005;

PNAS, 2004;

PNAS/2.005 Política Nacional de Assistência Social;

NOB-RH, 2006;

Lei Nº. 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

Lei Nº. 12.010 de 3 de agosto de 2009. Altera as Leis nºs 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

Lei Nº. 12.962 de 8 abril de 2014. Altera a Lei Nº. 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

Lei Nº. 12 435/2011 que altera a LOAS e dá vida ao SUAS;

NOB /SUAS 2012;

Lei Nº. 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI;

Lei Nº.10.741/2.003 - Estatuto do Idoso;

Lei Nº. 10.098 de 19/12/00 - Pessoa Portadora de Deficiência;

Lei Nº. 8.080/90 - Sistema Único de Saúde;

Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990.

Lei Nº. 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social;

Código de Ética do Assistente Social - Lei Nº 8662/93;

Lei Nº. 12.466 de 24 de agosto de 2011;

Lei de Nº. 8.899 de 29/07/1994;

Lei Nº. 7.853 de 24/10/89;

Sistema Único de Assistência Social – SUAS - Política Nacional de Assistência Social;

Decreto Nº. 3.048/99;

Emenda Constitucional Nº. 47 de 05.07.2005;

Resolução Nº. 33 de 12 de dezembro de 2012;

Resolução Nº. 209 de 10 de novembro de 2005;

Lei Nº. 8.212 de 24 de julho de 1991;

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH);

Conferências Nacionais da Assistência Social;

Decreto Nº. 6.307/2007;

Lei Nº. 10.836/2004;

Lei Nº. 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha;

Resolução CNAS Nº. 269;

Instâncias de negociação e pactuação do SUAS;

Lei Nº. 12.317/10;

Lei Nº. 13.146 de 06/07/2015;

Lei Nº. 13.106 de 17/03/2015 – Alterou a Lei Nº. 8.069 de 13/07/1990;

Lei Nº. 11.258 de 30/12/2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

02- AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de ética; Legislação em Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e soluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Programa Nacional de Imunização; Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Primeiros socorros: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Assistência de enfermagem em afecções clínicas dos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Estratégia Saúde da Família; Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Assistência integral à saúde mental; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990; Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem.

03- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos gerais em:** Tarefas de zeladoria, limpeza geral (móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios, pias, pátios e outros); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar; Limpeza e arrumação de banheiros e toaletes; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Materiais recicláveis e não recicláveis; Supervisão de limpeza das dependências do prédio; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente; Limpeza e manutenção de pátios, jardins, hortas, gramados e outros; Pequenos serviços de reparo: troca de lâmpadas, vazamento de torneiras, e outros; Serviços de limpeza em logradouros públicos; Serviços de varredura/varrição; Conhecimentos básicos em equipamentos e produtos de limpeza; Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies; Tipos de limpeza.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos gerais em:** Fazer os serviços de limpeza/faxina em geral em (escritórios, prédio, portas, janelas, vidros, fachadas, revestimento cerâmico, banheiros e outras dependências); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (móveis, utensílios, instalações diversas); **Conhecimentos gerais sobre:** Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Condições de higiene e conservação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

ambiente de trabalho; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; **Conhecimentos gerais em:** Supervisão da limpeza das dependências do prédio; Varrição das vias públicas e calçadas; Amontoamento de detritos e fragmentos; Capinação de vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Lavagem das vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintura em guias, sarjetas, meio-fio e alamedas; Manutenção de jardim; Retirada de detritos das margens de rio; Limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Efetuar podas de árvores e cortes de árvores; Serviço de aguar gramas e outras plantas; Recolhimento de árvores podadas; Serviços de aberturas de valeta; Realização de serviços braçais; Serviços de limpeza de galerias de águas pluviais e bocas-de-lobo; Serviço de vigilância em (praças, jardins, logradouros e outros); Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas no trabalho; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Materiais recicláveis e não recicláveis.

05- CIRURGIÃO DENTISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia; Fisiologia; Endodontia; Radiologia; Clínica Odontológica; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Educação em saúde bucal; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Sistema Único de Saúde (SUS); Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores provisórios; (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia oral menor; Medicação pré e pós-cirúrgica; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

06- ENFERMEIRO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgico; Administração em enfermagem; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Saúde do Homem; Assistência de enfermagem a adultos com patologias clínicas de aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico; Doenças de notificação compulsória; Política Nacional de Atenção às Urgências, classificação de risco em urgência e emergência; Assistência nas urgências e emergências de parada cardio-respiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigem, desmaio, crise convulsiva, queimadura, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Estratégia Saúde da Família; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Norma regulamentadora 6 e 32; 26. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990; Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para hipertensão e de diabético; Vigilância Sanitária e vigilância epidemiológica; Indicadores de saúde; Sistemas de Informação em Saúde; Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

07- FARMACÊUTICO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e assistência farmacêutica; Informática aplicada à farmácia; Farmacoeconomia e farmacovigilância; Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; Princípios gerais de farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autonômico; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal; Fármacos antimicrobianos; Fármacos analgésicos, antitérmicos e antiinflamatórios; Fármacos contraceptivos; Farmacotécnica: elaboração de diferentes formas farmacêuticas; Controle de qualidade da produção farmacêutica; Dispensação e acondicionamento das formulações; Fitoterapia: plantas medicinais e fitoterápicos com atividades sobre o sistema nervoso central, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório e genito-urinário; Política nacional de plantas medicinais e fitoterápicos; Legislação e ética profissional; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Lei Nº. 8.080/90 - Sistema Único de Saúde; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990. Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

08- GARI.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos em:** Assegurar a limpeza das vias públicas, ruas, praças e outros ambientes; Capina no quadro urbano; Executar roçada, abertura de valas e covas; Capinar e limpar ruas; Executar serviços de limpeza geral de áreas externas e ambientais; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Coleta e reciclagem do lixo (lixo orgânico, materiais recicláveis e não recicláveis, separação, recolhimento, armazenamento do lixo e recipientes apropriados para o lixo); Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; Limpeza de canteiros públicos; Manuseio de ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços; Coleta de entulhos; Limpeza de bueiros; Coleta de sacos de lixo de varredura; Recolhimento de dejetos jogados; Depósito do lixo recolhido para o caminhão; Participação em projetos e ações sociais de limpeza urbana; Participação em projetos de reciclagem.

09- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HORAS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 - Sistema Único de Saúde; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990. Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

10- MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cado, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 - Sistema Único de Saúde; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990. Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

11- MOTORISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Legislação de trânsito:

Determinações do CTB quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos;
- Documentação exigida para condutor e veículo;
- Sinalização viária;
- Infrações, crimes de trânsito e penalidades;
- Regras gerais de estacionamento, parada, conduta e circulação;
- Legislação específica sobre transporte de passageiros;
- Responsabilidades do condutor do veículo de transporte coletivo de passageiros.

Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável;
- Como ultrapassar e ser ultrapassado;
- O acidente de difícil identificação da causa;
- Como evitar acidentes com outros veículos;
- Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);
- A importância de ver e ser visto;
- A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados;
- Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas;
- Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas;
- Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social;
- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Sinalização do local do acidente;
- Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Cuidados com a vítima (o que não fazer);
- **O veículo como agente poluidor do meio ambiente:**
- Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos;
- Emissão de gases;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

- Emissão de partículas (fumaça);
- Emissão sonora;
- Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente;
- O indivíduo, o grupo e a sociedade;
- Relacionamento interpessoal;
- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.
- **Relacionamento Interpessoal - Aspectos do comportamento e de segurança no transporte de passageiros:**
 - Comportamento solidário no trânsito;
 - Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação;
 - Respeito às normas estabelecidas para a segurança no trânsito;
 - Papel dos agentes de fiscalização de trânsito;
 - Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias diversas, outras condições);
 - Características das faixas etárias dos usuários mais comuns de transporte coletivo de passageiros.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 205/06, 235/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, , 302/08, 303/08, 304/08, 309/09 432/13, 453/2013, 508/14

- Manuais de Cursos de Habilitação, Renovação e Cursos Especializados para Condutores.

Site para consulta:

www.denatran.gov.br

12- NUTRICIONISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Técnica Dietética: conceitos, seleção e preparo de alimentos, características e qualidade dos alimentos; Código de Ética Profissional; Macronutrientes e Micronutrientes; Avaliação Nutricional; Nutrição nos diferentes ciclos de vida: gestantes e lactantes, crianças e adolescentes, adultos e idosos; Obesidade e Cirurgia Bariátrica; Alimentos funcionais e antioxidantes; Interação entre droga e nutriente; Imunologia; Saúde Pública: doenças carenciais, doenças crônicas, atuação do nutricionista na atenção primária a saúde, epidemiologia; Sistemas e Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional: LOSAN, CONSEA, SISAN, PNAN; Interpretação de exames laboratoriais; Terapia nutricional parenteral e enteral; Programa Nacional de Alimentação Escolar; Alimentação Coletiva: planejamento físico e funcional das unidades de alimentação e nutrição, organização, gerenciamento de Recursos Humanos, controle Higiênico-Sanitário, planejamento de cardápios; SUS; Patologia e dietoterapia: na obesidade, doenças hepáticas e pancreáticas, doenças intestinais, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças gastrointestinais, doenças cardiovasculares, doenças renais, câncer; Microbiologia.

13- PROFESSOR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC;
2. ALMEIDA, Geraldo Peçanha de – A PRODUÇÃO DE TEXTOS NAS SÉRIES INICIAIS: Desenvolvendo as competências da escrita, Editora Wak, 2006;
3. LUCKESI, Cipriano Carlos, AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA ESCOLA, 2ª edição, Editora Malabares, 2005;
4. FRANCHI, Eglê – PEDAGOGIA DO ALFABETIZAR LETRANDO da oralidade à escrita, 9ª edição, Editora Cortez, 2012;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

5. VEIGA, Ilma Passos Alencastro e Colaboradores – Quem sabe faz a hora de construir o PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO, Editora Papirus, 2012;
6. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos (Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade) – Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2009;
7. Ensino Fundamental de Nove Anos – Orientações Pedagógicas para os Anos Iniciais, Secretaria de Estado da Educação do Paraná, 2010.
8. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

14- PSICÓLOGO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

História da Psicologia; Teorias e técnicas psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Personalidade; Psicopatologia; Psicomotricidade; O binômio saúde/doença; A produção social da saúde e a relação profissional de saúde x usuários no Sistema de Saúde; A Psicologia nas Instituições de Saúde; Funções/papéis/atribuições do Psicólogo; O Psicólogo e a saúde mental; A saúde mental no Brasil-origem e evolução; Intervenções ambulatoriais em saúde mental: aconselhamento psicológico, psicoterapia breve, Clínica Ampliada; Entrevista psicológica; Avaliação psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico e Parecer Psicológico; Orientação, treinamento e desenvolvimento profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Nº. 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei Nº. 8.842 de 04/01/1994 e Decreto Nº. 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei Nº. 10.741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei Nº. 10.098 de 19/12/2000, Lei Nº. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto Nº. 3.298 de 20/12/1999; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

15- ZELADOR DE CEMITÉRIO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas do uso de extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Atendimento ao público; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência.

Organização do cemitério; Limpeza geral do cemitério; Abertura de covas; Preparo de sepulturas; Sepultamento; Carregamento do caixão; Manipulação das cordas de sustentação; Limpeza e conservação de jazigos e covas; Exumação; Noções básicas de cremação; Conservação de máquinas e ferramentas de trabalho; Segurança do cemitério; Manejo e zelo adequados pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos de trabalho; Noções básicas de serviços funerários; Retirada de restos mortais para translados; Caixas ossuárias; Ossuários coletivos; Fechamento da sepultura; Colocação de tampas de concreto; Rejuntamento e aterro de covas; Serviços de capina; Abertura de valas; Serviços básicos de conserto em torneiras, cercas, muros e outros. Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios. Fazer os serviços de limpeza em geral; Varrer; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; Realizar limpeza nas dependências do cemitério; Varrição; Amontoamento de detritos e fragmentos; Capinação de vegetação; Efetuar podas de árvores e cortes de árvores; Serviço de aguar gramas e outras plantas; Recolhimento de árvores podadas; Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas no trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 518 – CEP 87830-000 – Telefone (044) 3679-1133

C.N.P.J.: 75.801.738/0001-57

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: <http://www.tapira.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

Tapira - Paraná, 15 de dezembro de 2015.

DELFINO MARQUES DA SILVA
Prefeito Municipal

