



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE CERRO AZUL

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016
PUBLICAÇÃO Nº 001/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CERRO AZUL - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constante deste Edital, em conformidade com o previsto no Processo nº 016/2016, do Contrato de Prestação de Serviço nº 008/2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursos@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de três etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório** para todos os cargos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa – avaliação de títulos de **caráter classificatório** somente para o cargo de Professor, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cerro Azul.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal “O Município”, e jornal “Gazeta do Povo”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Seleção de Pessoal julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cerro Azul, situada na Rua Barão do Cerro Azul, nº 63, CEP 83.570-000, Centro, Cerro Azul/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h e 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, concurso público nº 001/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Cerro Azul, Lei Municipal nº 003/2002, que dispõe sobre a reformulação do Quadro de Pessoal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cerro Azul, Lei Municipal nº 045/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público municipal de Cerro Azul, Lei Municipal nº 004/2002, que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira e do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal de Cerro Azul, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico www.cerroazul.pr.gov.br.

1.8 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Cerro Azul, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal, designada pelo Prefeito Municipal, por meio do Decreto nº 18/2016.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, o vencimento inicial bruto, a jornada semanal de trabalho, as vagas para a ampla concorrência (AC), as vagas para pessoas com deficiência (PD), o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas a serem aplicados para cada cargo são os estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL	JORNADA SEMANAL	VAGAS AC	VAGAS PD	TAXA	PROVAS
Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e registro regular na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 2.526,94	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 936,52	40 h	06	01	R\$ 80,00	Objetiva
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 1.867,74	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 2.526,94	30 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 978,58	40 h	06	01	R\$ 80,00	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.076,30	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.955,26	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 7.910,52	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 1.063,68	40 h	06	01	R\$ 80,00	Objetiva
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.076,30	40 h	05	01	R\$ 100,00	Objetiva
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.076,30	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 1.867,74	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.735,48	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.735,48	30 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 2.526,94	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	R\$ 1.867,74	20 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e registro regular no Conselho Regional da	R\$ 10.204,56	40 h	05	01	R\$ 100,00	Objetiva

Rua Barão do Cerro Azul, n. 63 – Centro - CEP: 83.570-000 – CERRO AZUL - PR
Telefone: (41) 3662-1222 - **E-mail:** admcerroazul@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Categoria						
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.076,30	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 2.526,94	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Operador de Raio X	Ensino Médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área pretendida	R\$ 1.063,68	40 h	01	*	R\$ 80,00	Objetiva
Professor	Formação em nível médio, na modalidade normal, curso Normal Superior ou em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia em universidades e institutos superiores de educação	R\$ 1.917,78	40 h**	15	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 3.076,30	40 h	01	*	R\$ 100,00	Objetiva
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico com habilitação profissional reconhecida pelo órgão competente e registro regular no Conselho Regional da Categoria	R\$ 1.648,01	40 h	01	*	R\$ 80,00	Objetiva

*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

**A jornada de quarenta horas semanais do Professor em função docente inclui trinta e duas horas de aula e oito horas de atividades, das quais o mínimo de quatro horas será destinado a trabalho coletivo.

2.2 O número de vagas previstas para este concurso no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 003/2002, que dispõe sobre a reformulação do Quadro de Pessoal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Cerro Azul, Lei Municipal nº 045/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público municipal de Cerro Azul, Lei Municipal nº 004/2002, que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira e do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal de Cerro Azul, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município previsto na Lei Municipal nº 032/2007.

2.6 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.7 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 serão acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na Lei Municipal nº 003/2002, que dispõe sobre a reformulação do Quadro de Pessoal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Cerro Azul, Lei Municipal nº 045/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público municipal de Cerro Azul, Lei Municipal nº 004/2002, que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira e do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal de Cerro Azul e alterações posteriores.

2.8 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.9 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial de Seleção de Pessoal, **nos dias 01 e 02 de Junho de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente **nos dias 01 e 02 de Junho de 2016**, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cerro Azul, situada na Rua Barão do Cerro Azul, nº 63, CEP 83.570-000, Centro, Cerro Azul/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h e 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

3.2.1 No mesmo prazo e forma deverá ser apresentada a **Folha Resumo do Cadastro Único**, emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto gestor do CadÚnico.

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

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.3.1 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.4 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá:

I – especificar referida condição na ficha de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3, por meio da Folha Resumo do Cadastro Único;

III – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4.1 A Ficha de Solicitação de Isenção mencionada no item 3.2 deverá ser anexada à documentação comprobatória exigida pelo subitem anterior.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal no período compreendido entre **03 a 07 de Junho de 2016**.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **08 de Junho de 2016**, pelo site www.fauel.org.br.

3.8 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **14 de Junho de 2016** e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **15 de Junho de 2016**.

3.9 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.10 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

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

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

VI - a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **14 de Junho de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Cerro Azul
Assunto: LAUDO MÉDICO
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

4.7.3 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada em cartório, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7.2.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado e convocado para o cargo, será submetido à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à nomeação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

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

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses, e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.28, 7.29 e 7.30 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **14 de Junho de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Cerro Azul
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXXX

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

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

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

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

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de **22 de Junho de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 31 de Maio de 2016 até às 17h do dia 14 de Junho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição por cargo é o constante na tabela do subitem 2.1.

6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição em terminal disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerro Azul, situado na Rua Barão do Cerro Azul, nº 63, CEP 83.570-000, Centro, Cerro Azul-PR, com funcionamento das 08h às 11h e 13h às 17h.

6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **15 de Junho de 2016**.

6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6.6.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de títulos, salvo em caso de cancelamento do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.7 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Cerro Azul nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

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

6.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

6.9.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.10 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município", e jornal "Gazeta do Povo".

6.10.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.11 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.12 A Prefeitura Municipal de Cerro Azul e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.2 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.3 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Contador, Dentista-20h, Dentista-40h, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo, Técnico em Contabilidade**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	2,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	4,0
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.4 Para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Educador Social e Operador de Raio X**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	08	2,5
Língua Portuguesa	06	2,5
Matemática	06	2,5
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.5 A prova objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.6 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.7 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município", e jornal "Gazeta do Povo".

7.8 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município" e jornal "Gazeta do Povo".

7.9 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.10 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.11 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.12 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.13 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.10.

7.14 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.15 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.16 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.17 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.18 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.18.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.18.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.

7.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.20 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.21 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.22 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.23 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.24 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.23.

7.25 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.25.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.25.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.25.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.26 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.27 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.28 Não será permitida durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.29 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.29.1 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.30 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

7.30.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.31 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.28, 7.29 e 7.30 no dia de realização das provas.

7.31.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.32 A Prefeitura Municipal de Cerro Azul e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.33 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

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

7.35 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.36 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricão, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.36.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

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

7.38 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.28, 7.29 e 7.30;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.39 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.40 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.42 A prova objetiva será aplicada no Município de Cerro Azul, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Especial de Seleção de Pessoal se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.43 A empresa organizadora e a Comissão Especial de Seleção de Pessoal, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada somente ao cargo de **Professor**.

8.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, e estar classificado até o limite da 90ª (nonagésima) posição entre os candidatos da concorrência geral, e até a 10ª (décima) posição entre os candidatos com deficiência, na ordem decrescente de pontuação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.2.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado serão convocados a apresentarem os títulos.

8.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

8.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	30 pontos
TOTAL		100 pontos

8.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

8.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

8.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

8.8 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

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

8.10 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

8.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a ser divulgado pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município", e jornal "Gazeta do Povo".

8.14 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da realização prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

8.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

8.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

8.17 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

8.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

8.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

8.21 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

8.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município", e jornal "Gazeta do Povo".

8.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município" e jornal "Gazeta do Povo".

9.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

9.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) Para os cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = (3 \times PO + 1 \times PT) / 4$$

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.4 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

V - obtiver maior nota na prova de matemática;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - sorteio em sessão pública.

9.5 O edital contendo os candidatos aprovados será publicado por cargo até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

9.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- h) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecido neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) considerados coletivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

10.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

10.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.13 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

10.14 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.15 Os demais recursos que não os previstos no subitem 10.13 serão dirigidos à Comissão Especial de Seleção de Pessoal, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.16 A Comissão Especial de Seleção de Pessoal e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal “O Município”, e jornal “Gazeta do Povo”.

10.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

10.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

10.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Cerro Azul convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

11.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

11.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

11.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados em www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município" e jornal "Gazeta do Povo", que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

11.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

11.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

11.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerro Azul para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

11.9 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

11.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Cerro Azul ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

11.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

11.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

11.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.
- 11.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.
- 11.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.
- 11.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.
- 11.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 11.17 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.
- 11.18 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

12. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

12.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cerro Azul:

- I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
 - II – o gozo dos direitos políticos;
 - III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;
 - V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;
 - VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
 - VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
 - VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
 - IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Cerro Azul, conforme regulamentação específica;
 - XI – demais exigências e documentos contidos neste Edital.
- 12.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.
- 12.2.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.
- 12.2.2 A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, quando se tratar de servidor ausente do País, em missão oficial, ou, ainda, em casos especiais a juízo da autoridade competente.
- 12.2.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.
- 12.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.
- 12.4 No ato da nomeação deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 12.1 e os listados no Anexo IV deste Edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

12.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

13.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

13.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

13.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

13.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.3 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

13.4 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

13.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

13.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Cerro Azul, nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e www.cerroazul.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cerro Azul publicado no jornal "O Município" e jornal "Gazeta do Povo".

13.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.9 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Seleção de Pessoal e Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cerro Azul.

13.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Cerro Azul, na Praça de Atendimento situada na Rua Barão do Cerro Azul, nº 63, CEP 83.570-000, Centro, Cerro Azul/PR, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h e 13h às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, concurso público nº 001/2016.

Cerro Azul, 20 de Maio de 2016.

CLAUDINEI BRAZ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	20/05
Prazo para impugnação do edital	23 a 30/05/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	01 e 02/06/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/06/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	09 e 10/06/2016
Período de inscrições	31/05 a 14/06/2016
Data final para pagamento das inscrições	15/06/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	14/06/2016
Homologação das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	22/06/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos portadores de deficiência e tratamento diferenciado	23 e 24/06/2016
Ensalamento e convocação para entrega de títulos	11/07/2016
Prova objetiva e entrega de títulos	17/07/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/07/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	19 e 20/07/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	01/08/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	02 e 03/08/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	10/08/2016
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos	10/08/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	11 e 12/08/2016
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e classificação final preliminar	19/08/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	22 e 23/08/2016
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso	26/08/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: ADVOGADO

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

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

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Sumário da Função: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.

Descrição da Função: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Cargo: ARQUITETO ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO URBANO

Projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos e regionais. É da responsabilidade desse profissional o estudo das acomodações domésticas, das tecnologias que permitem a construção de grandes obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano. Compete ao arquiteto e urbanista, sob o ponto de vista legal, todas as atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional. Os profissionais formados em arquitetura e urbanismo também podem desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA). O profissional deverá exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se incluam no âmbito da profissão.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Sumário da Função: Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.

Descrição da Função: Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações das pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Sumário da Função: Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.

Descrição da Função: Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos 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, mediando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Sumário da Função: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Descrição da Função: Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando a aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticoes, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir Infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas Protéticas, para complementar ou substitui o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; (rata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros: faz perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar da infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

Cargo: CONTADOR

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

Descrição da Função: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas

Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Trabalhar com crianças, atuar no acompanhamento das crianças em todo seu cotidiano, pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo, atuar na área da educação social com foco em alunos, com o objetivo de adquirir novas experiências profissionais e contribuir de maneira eficaz para a Instituição oportuna, educadora. Cuidar das crianças de 0 a 18 anos, acompanhar ao médico escolas, terapias ocupacionais, banho, higiene (escovação dental, banhos, etc), deveres de escolas, acompanhar em internações hospitalares, manter o ambiente onde elas moram limpo e organizado, cozinhar na falta da cozinha, fazer artesanato, crochê, bordados (meninas), jogos e outros tipos de diversões para meninos e meninas.

Cargo: ENFERMEIRO

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

Descrição da Função: Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I - Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; II – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

administração municipal; III - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

I - Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; II - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; III – desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; IV - locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; V - Estradas, seus afins e correlatos; VI – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: FARMACÊUTICO

Sumário da Função: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

Descrição da Função: Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; procede à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; faz manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Descrição sumária do cargo: Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo - Atender pacientes: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

I - Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; II - realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; III - realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; IV - realização de audiometria (exame que analisa a audição); V - realização de triagens fonoaudiológicas; VII - realização de encaminhamento a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

outros profissionais; VIII - participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõem o quadro funcional da escola IX - incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; X - elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; XI - atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: JORNALISTA

I - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. II - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; III - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; IV - difundir as ações e programas de governo, com vista a informação dos munícipes e da coletividade; V - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: MÉDICO

Sumário da Função: Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente.

Descrição da Função: Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

I - Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; II -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; III - evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; IV - promover campanhas de vacinação animal; V - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; VII - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; VIII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; IX - prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; X - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; XI - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; XII - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI - manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVII - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVIII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; XIX - respeitar a ética médica; XX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XXI - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: NUTRICIONISTA

I - Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; II - avaliação nutricional; III - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; IV - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; V - participação efetiva em equipe multiprofissional; VI - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; VII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; VIII - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; IX - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; X - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XI - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª SÉRIES

Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental - Séries Iniciais (1ª a 4ª Séries) e alunos das Séries Iniciais da Educação de Jovens e Adultos, planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qual idade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a o desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.

Cargo: PSICÓLOGO

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

Descrição da Função: Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

Cargo: TÉCNICO EM RAIOS X

I - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II - organizar e realizar os exames radiológicos; III - revelar e encaminhar os exames realizados; IV - manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; V - monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII - primar pela qualidade dos serviços executados; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

Núcleo Comum

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta. Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; Geometria: conceito, propriedades e operações; Múltiplos e divisores: conceitos e operação; Números Racionais Absolutos; Números Irracionais: técnicas operatórias; Medidas: conceito e operações; Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Específicos

1- Advogado

Os conteúdos programáticos específicos a este cargo abrangem súmulas, súmulas vinculantes e enunciados, do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal Superior do Trabalho, e, quanto à legislação, todas as alterações vigentes na data de publicação do presente edital. DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Estado de Direito e Estado de Direito Democrático. Poder constituinte: originário e reformador. Limitações ao poder reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Princípios e Métodos de interpretação constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. República e Federação no direito constitucional em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Organização, funcionamento e atribuições. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Jurisprudências do Supremo Tribunal Federal. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ELEITORAL: Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Justiça Eleitoral. Ministério Público Eleitoral. Contencioso eleitoral: ações e recursos eleitorais. Processo eleitoral. Inelegibilidades. Propaganda político-eleitoral. Abuso de poder, captação de sufrágio e condutas vedadas. Financiamento de campanha e prestação de contas. Crimes eleitorais. Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores (Inelegibilidade). Resolução do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) nº 21.538/2003. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução ao Código Civil (DL 4657/42). Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Pessoas absoluta e relativamente incapazes. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: classificação. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Personalidade jurídica; representação e responsabilidade. Registro civil das pessoas jurídicas. Domicílio da pessoa natural e da pessoa jurídica. Pluralidade e mudança de domicílio. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Direito das Obrigações: espécies e extinção das obrigações. Responsabilidade civil. Direito das coisas. Contratos em geral: definição, classificação, disposições gerais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Prazos processuais. Sujeitos da relação processual. Pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção. Exceções processuais. Sentença e coisa julgada. Recursos. Cumprimento de sentença. Processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Ação popular e Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Tutelas de urgência: tutela antecipada e medidas cautelares. Juizados Especiais. Execução Fiscal. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas. Lei complementar 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei 6.830/80). DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios. Administração Pública direta e indireta. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Atos administrativos. Licitação, contrato e convênios (Lei 8666/93 e alterações, Lei 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico). Recursos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Regime jurídico do servidor público estatutário, empregado público ocupante de cargo em comissão. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: instrumentos do controle jurisdicional. Improbidade administrativa. Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

administrativo e sindicância. Poder de polícia e liberdades públicas. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Intervenção do Estado na propriedade. Tombamento. DIREITO PENAL: Lei penal no tempo e espaço. Crime: noções gerais. Exclusão de ilicitude. Imputabilidade penal. Efeitos da condenação penal. Extinção da punibilidade. Crimes Contra a Administração Pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei 8.137/90 e alterações posteriores). Crimes relativos à licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. DIREITO AMBIENTAL: Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 1/86 e nº 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto nº 6.514/2008 e alterações posteriores). Lei Orgânica do Município de São José dos Pinhais. DIREITO FINANCEIRO: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Leis Orçamentárias. Competência administrativa do Estado membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional, autonomia. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

2- Assistente Social

Serviço Social e as instituições: Conceito de Instituições. Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições. Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social. Ética Profissional. Estratégias. Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva. Diagnóstico. Atendimento Assistencial: Familiar. Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. A Profissão do Assistente Social; Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

3- Engenheiro Agrônomo

Solos: Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Meteorologia. Tempo e clima. Elementos e variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da região de Cerro Azul.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos e suas indicações de uso. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

4- Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes), animais sinantrópicos; defesa sanitária animal: diagnóstico, prevenção e controle; desenvolvimento de programas sanitários; doenças de notificação obrigatória; bioestatística; epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações; cadeia epidemiológica de transmissão das doenças; noções básicas de biossegurança; plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS); inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação (BPF) e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); sistema brasileiro de inspeção de produtos de origem animal (SISBI-POA); legislação aplicada ao registro e rotulagem de alimentos; código alimentarius; métodos de amostragem e análise; higiene e vigilância sanitária de alimentos; zoonoses; doenças transmitidas por alimentos; identidade e qualidade de alimentos; surtos alimentares, metodologia de notificação e investigação de surtos; análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; fiscalização de produtos de uso veterinário; controle de vetores; vigilância sanitária e epidemiológica; Lei federal nº 8080 de 19/09/1990 – sistema único de saúde – SUS; Código Sanitário do Paraná - lei/PR 13331, de 23 de novembro de 2001, decreto/PR 5711, de 05 de maio de 2002; decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976; resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002, portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004; Código de Ética do Médico Veterinário. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

5- Professor 40h

Fundamentos da Educação - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Legislação acerca da organização da educação no Brasil – LDB (Lei 9394/96); Organização e gestão do trabalho escolar. O papel da educação infantil: interação e ação dos adultos. Autonomia, autoria e cooperação. Educar e cuidar. Infância: história, princípios, concepções e tendências atuais O processo de desenvolvimento humano, características evolutivas de 0 a 5 anos. Os espaços da Educação Infantil: Creches e Pré-escolas. Educação Infantil e as redes de ensino público e privado. A educação infantil segundo Vygotsky. O professor e o desenvolvimento do currículo na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

educação infantil. Diversidade cultural e práticas infantis. Brinquedos e brincadeiras. Função social da escola. Alfabetização e Letramento. Pensamento de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico raciais em Educação e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana no currículo do Ensino Básico. Concepções de aprendizagem. Planejamento da prática educativa. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem. Avaliação da educação fundamental. Relações interativas em sala de aula. Competências e habilidades. Pilares da educação para o século XXI. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

6- Contador

Contabilidade Geral; Princípios, convenções e postulados contábeis; Contabilidade Pública: Conceito e legislação; Exercício financeiro: definição e duração; Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto; Resíduos ativos e passivos; Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações; Operações extra orçamentárias: receitas e despesas extra orçamentárias; Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária; Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimoniais financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública. Lei das Licitações: modalidades, limites e dispensa. Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação pregão). Escrituração: sistemas de contas (Aspectos gerais da Lei n.º 4.320/64 e da Lei Complementar nº101/2000); aspectos contábeis da Lei 6.404/76; planos de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias; Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, e da demonstração das variações patrimoniais. Dívida Ativa: Contabilização; Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalhos: relatórios e pareceres. Perícia Contábil e sua importância na gestão Pública; Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto; Orçamento-programa; Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação; Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa; Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias; Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática; Fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Suprimento de fundos; Créditos adicionais: espécies e recursos para a sua cobertura; Controles interno e externo; Aspectos gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBC T 16.1 a NBC T 16.11. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

7- Jornalista

1. Legislação de comunicação social: Código de ética do jornalista, código de ética dos profissionais de relações públicas, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Auto-regulamentação Publicitária. 2. Regulação e Agências Reguladoras. 3. Política Nacional de Telecomunicações. 4. Jornalismo e meios de comunicação de massa: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 5. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. 6. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. 7. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas. 8. Comunicação pública: conceito e instrumentos. Conceito de opinião pública. 9. Comunicação organizacional: Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações. 10. Imagem empresarial e comunicação integrada: identidade institucional. Questões públicas e Relações Públicas. Administração de crises. Relações com o Governo. Lobby. Relações com a imprensa. A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial. O planejamento da comunicação integrada. Imprensa, Relações Públicas e publicidade em comunicação empresarial. 11 Normas de cerimonial público e protocolo. 12. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

8- Arquiteto e Urbanista

Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos. Atribuição dos poderes públicos. Preservação do Meio Ambiente natural e construído. Estrutura urbana. Sistema viário. Projetos de urbanização. Loteamentos. Noções sobre: distribuição de água, energia elétrica e esgoto sanitário. Noções sobre resistência dos materiais. Técnica de materiais e construções. Projeto arquitetônico. Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. A cidade como arquitetura. A forma dos espaços. Arquitetura moderna. Arquitetura brasileira. Plano Diretor de Cerro Azul - e sua regulamentação. Lei de Uso e Ocupação de Solo de Cerro Azul - e sua regulamentação. Código de Obras Municipal – e sua regulamentação. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

9- Engenheiro Civil

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº. 134: programa brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional - PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Cerro Azul. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

10- Dentista 20h

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos, técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conduto radicular. Procedimentos periodonticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPOD, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

11- Dentista 40h

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos, técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodonticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPOD, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12- Enfermeiro

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética e legislação profissional. Políticas de Saúde. Vigilância epidemiológica e Sanitária. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPESC). Desequilíbrio hidroeletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênio terapia, termoterapia, crioterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical e nasogástrica, gavagem, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto, mobilização. Administração de medicamentos. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas (Dengue, cólera, chagas, esquistossomose etc.). Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Assistência de enfermagem ao paciente com câncer. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Processo de supervisão e instrução dos Auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes de clínica Médica e Cirúrgica relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

13- Farmacêutico

Saúde Pública: As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil - SUS na organização das ações e serviços profissionais. As políticas de saúde no Brasil. Vigilância Sanitária. Portaria 344/98. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Dispensação de medicamentos. A Organização Jurídica da Profissão Farmacêutica. Estrutura organizacional das farmácias. Funções das farmácias. Funções clínicas. Atenção farmacêutica. Farmácia clínica. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Sistemas de Distribuição de medicamentos em Farmácias. Garantia de qualidade e as farmácias. Classificação dos medicamentos. Formas farmacêuticas sólidas: pós, granulados, cápsulas. Formas farmacêuticas líquidas: soluções, soluções extrativas vegetais. Soluções oftálmicas. Suspensões. O Farmacêutico e o controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica hospitalar. Anvisa RDC 210 de 04.08 ou substituta. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

14- Fisioterapeuta 40h

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida. Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva. Identificação e manejo de situações complexas e críticas. Farmacologia aplicada. Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte ventilatório invasivo ou não invasivo. Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Fisiologia e biomecânica cárdio-pulmonar neonatal. Avaliação e monitorização do recém-nascido. Fisioterapia aplicada nas patologias pulmonares no neonato. Fisioterapia aplicada nas patologias cardíacas no neonato. Radiologia aplicada neonatologia. Técnicas Fisioterápicas aplicadas a neonatologia. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

15- Fonoaudiólogo

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neolinguísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Socioambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobre as Atribuições do Cargo.

16- Médico 40h

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

17- Nutricionista

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes - Alimentação enteral e parenteral. Planejamento, avaliação e cálculo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/ avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas. Dietoterapia nas enfermidades renais. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

18- Psicólogo

Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem-estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

NÍVEL MÉDIO

Núcleo Comum

Conhecimentos Gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e Meio Ambiente.

Português: Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sintaxe: Sujeito e Predicado; Interpretação de Texto. Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas planas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Medidas: conceito e operações; Sistema legal de unidades de medidas brasileira; Sistemas de equação de 1° grau e 2° grau; Sistema de equações; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Conjuntos.

Conhecimentos Específicos

1- Agente Administrativo

Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções Básicas de Processo Legislativo e de Técnica Legislativa. Constituição Federal; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

2- Educador Social

Políticas sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social: a) controle social. b) Rede Socioassistencial c) financiamento. Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua. Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. Medidas Socioeducativas: Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Convivência familiar e comunitária d) direitos e cidadania. Adolescência e Juventude. Idoso e envelhecimento ativo. Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. População em situação de rua. Trabalho Infantil. Da Dependência Química. Das Pessoas com deficiência: a) tipos de deficiência. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). Questões de gênero. Educação Social e comunitária: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) contexto da intervenção e) relação educador-educando f) desafios e perspectivas. Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Legislações específicas. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3- Técnico em Contabilidade

Contabilidade Geral; Princípios, convenções e postulados contábeis; Lei nº 4.320/64; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; aspectos contábeis da Lei 6.404/76; Análise Econômico-Financeira. Objetivo de análise de balanço. Técnicas de análise de balanço. Análise através de índices. Análise horizontal/vertical. Contabilidade de Custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

4- Auxiliar de Enfermagem

Ética em Enfermagem; Farmacologia, Técnica no preparo e administração de medicamentos; Emergência: conceitos básicos, traumatismos, estado de choque, queimaduras, politraumatismos, afogamentos, esmagamento, asfixia, corpo estranho, ferimentos em geral, intoxicações, mordedura de cão, ferimentos em geral, primeiros socorros e atendimento de emergência; O serviço de Técnico em enfermagem, a equipe de trabalho, relações humanas na enfermagem; Infecção hospitalar: Técnicas assépticas, precauções, padrão para transmissão aérea, transmissão por gotículas, transmissão por contato; curativos; educação continuada; monitorização da pressão arterial; UTI; Emergências diabéticas, hipertensivas e em traumatismos; Saúde da mulher, da criança e do adolescente; Assistência de Enfermagem ao portador de diabetes; Assistência de enfermagem ao portador de hipertensão e atualidades no serviço do Técnico de Enfermagem. Técnicas de higiene na profissão. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.

5- Operador de Raio X

Física das Radiações ionizantes e não ionizantes. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastes Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos Radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Humanização. Legislação e Ética. Parâmetros para o funcionamento do SUS. Lei Orgânica do Município de Cerro Azul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções Gerais sobre as Atribuições do Cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da posse no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei Municipal nº 003/2002, que dispõe sobre a reformulação do Quadro de Pessoal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cerro Azul, Lei Municipal nº 045/2011, que dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público municipal de Cerro Azul, Lei Municipal nº 004/2002, que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira e do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal de Cerro Azul, e alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo;
- s) certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Cerro Azul poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.