



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CAMBÉ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
EDITAL Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBÉ - 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 e formação de cadastro de reserva para os **Cargos Públicos** constantes deste Edital.

## 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](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br).

1.2 O Processo de Avaliação dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá das etapas, a saber:

a) Para os cargos de **Agente Fazendário, Agente Social, Auxiliar em Saúde Bucal – PSF, Fiscal do Procon, Fiscal Sanitário, e Técnico em Saúde Bucal – PSF**, o processo de avaliação será constituído de **uma fase**, sendo Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Para os cargos de **Assistente Social, Biólogo, Contador, Dentista – PSF, Educador Físico do Esporte, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Eletricista**, o processo de avaliação será constituído de **duas fases**, sendo a **1ª Fase** – Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, e **2ª Fase** – Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

c) Para o cargo de **Advogado**, o processo de avaliação será constituído de **três fases**, sendo a **1ª Fase** – Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório; a **2ª Fase** – Prova Discursiva, de caráter classificatório e eliminatório; e **3ª Fase** – Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório;

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 Público, 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 público no ato da contratação.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.cambe.pr.gov.br/> no jornal oficial do Município de Cambé, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público 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**, podendo ser feita por correio eletrônico no e-mail [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br).

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada a Comissão Organizadora da FAUEL, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://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 Cambé, Lei Municipal nº 1.718 de 2003 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais, Lei Municipal nº 2.531 de



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

2012 e suas alterações, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências e demais legislações pertinentes, bem como suas alterações legislativas.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois anos), contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Cambé, podendo ser prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, formada pelos servidores: EDIRLEI CESAR SOLLER CARMONA, como Presidente da Comissão e demais membros, ANTONIO CARLOS FRANÇA ARRABAÇA, DAIANE SOARES DE ALMEIDA CIQUINATO, ELIZA TERUMI IKEDA TSUNEDA, JOÃO PAULO NOVO, MARCILENE APARECIDA SARAIVA, TATIANE GONÇALVES DE CARVALHO DO PRADO, designada pelo Prefeito Municipal de Cambé, por meio da Portaria nº 549 de 04 de novembro de 2022.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, vinculados às Comissões/Bancas Examinadoras.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Jornal Oficial da relação dos candidatos inscritos.

1.12 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do concurso público cujo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inscrever-se no concurso, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

## **2. DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BASE, TIPOS DE PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, o vencimento base, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD) e vagas para Afro-Brasileiro, o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas bem como sua data de realização são os estabelecidos a seguir:



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS AFRO-BRASILEIRO	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
ADVOGADO	01 + CR	*	**	R\$ 6.516,73	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 100,00	OBJETIVA	MATUTINO
								DISCURSIVA	VESPERTINO
								TÍTULOS	
AGENTE FAZENDÁRIO	03+ CR	*	**	R\$ 3.404,53	35h	Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00	OBJETIVA	VESPERTINO
AGENTE SOCIAL	04+ CR	*	**	R\$ 1.812,76	35h	Ensino Médio Completo.	R\$ 70,00	OBJETIVA	VESPERTINO
ASSISTENTE SOCIAL	05+ CR	01	01	R\$ 3.915,15	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão de Curso Superior em Nível de Graduação no Curso de Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – PSF</b>	01 + CR	<small>UM GOVERNO PARA TODOS</small> *	**	R\$ 1.946,52	40h	Ensino Médio Completo, curso na área específica e registro no Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 70,00	OBJETIVA	VESPERTINO
<b>BIÓLOGO</b>	01+ CR	*	**	R\$ 4.837,87	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso de Graduação em Ciências Biológicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em órgão de classe competente.	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
<b>CONTADOR</b>	01+ CR	*	**	R\$ 6.516,73	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Categoria.	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
<b>DENTISTA – PSF</b>	01+ CR	*	**	R\$ 8.103,73	40h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em Curso Superior em nível de Graduação em Odontologia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

		UM GOVERNO PARA TODOS				Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia.			
<b>EDUCADOR FÍSICO DO ESPORTE</b>	03+ CR	*	**	R\$ 2.796,85	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Educação Física com Bacharelado e/ou Graduação em Ciência do Esporte, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	01+ CR	*	**	R\$ 3.915,15	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Bacharel em Agronomia, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho da Categoria.	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
<b>ENGENHEIRO ELETRICISTA</b>	01+ CR	*	**	R\$ 6.516,73	35h	Diploma devidamente registrado de conclusão em Curso Superior em Nível de Graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

		UM GOVERNO PARA TODOS				Educação e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.			
<b>FISCAL DO PROCON</b>	01+ CR	*	**	R\$ 2.796,85	35h	Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.	R\$ 70,00	OBJETIVA	MATUTINO
<b>FISCAL SANITÁRIO</b>	01+ CR	*	**	R\$ 2.796,85	35h	Ensino Médio Completo, domínio da legislação referente à sua área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B.	R\$ 70,00	OBJETIVA	VESPERTINO
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - PSF</b>	01 + CR	*	**	R\$ 2.796,85	40h	Ensino Médio Completo, curso técnico de nível médio de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.	R\$ 70,00	OBJETIVA	MATUTINO

## LEGENDA:

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

CR = Cadastro de Reservas

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

\*\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos Afro-Brasileiro.

2.2 O número de vagas previstas para este Concurso Público 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, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 O candidato será submetido ao regime estatutário – Lei nº 1.718/2003 e suas alterações.



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio da Previdência Social – Lei 057/2021 e Lei 058/2021.

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

2.6 O exercício profissional dos titulares dos cargos públicos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado Concurso Público.

2.7 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo III, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores públicos 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 abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição **nos dias 29, 30 e 31 de maio de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

#### 3.2 CADÚNICO:

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016 de 2022; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.

3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;

b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministério de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministério de Estado da Cidadania.





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

3.2.7 As famílias com renda familiar mensal per capita superior à prevista no item 3.2.6 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.9 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidade>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.10 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.11 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;
- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

## 3.3 Doador de Sangue ou de Medula Óssea – Lei nº 19.293/2017

3.3.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I – Comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei estadual nº 19.293/2017.

3.3.2 O doador de sangue deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital do concurso. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de documento de cadastro de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

3.3.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município.

3.3.3 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes no documento.





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

3.3.4 Os documentos de comprovação dos **itens 3.3.2** deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato PDF, para o e-mail [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br), **nos dias 29, 30 e 31 de maio de 2023.**

## 3.4 Isenção de taxa para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral – Lei 19.196/2017

3.4.1 Haverá isenção do pagamento de valores a título de inscrição no concurso público aos eleitores convocados e nomeados **pela Justiça Eleitoral do Paraná**, que prestaram serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ou em plebiscitos, ou em referendos.

3.4.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplentes;

II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III – Coordenador de Seção Eleitoral;

IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

3.4.3 Para ter direito à isenção o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral do Paraná por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

3.4.4 A comprovação do serviço prestado será efetuada por meio da apresentação, no ato de inscrição, de documento expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.4.5 Os documentos de comprovação dos **itens 3.4.2** deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato PDF, para o e-mail [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br), **nos dias 29, 30 e 31 de maio de 2023.**

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

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público 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 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Com exceção das deficiências que constam nas leis elencadas no subitem 4.2, não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº Lei 1.718/2003, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo público no Concurso Público, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de contratações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, e das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência, bem como o envio do laudo médico na forma e prazo previstos em edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 4.8.2 e 4.8.3, o impedirá de concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

4.8.2 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail **concursocambe@fauel.org.br** até o dia **06 de julho de 2023**.

### ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS:

**E-mail para:** **concursocambe@fauel.org.br**

**Assunto:** Pessoa com Deficiência + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico e Exames Complementares (se necessários)

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

**Data limite para envio:** **06 de julho de 2023 (último dia de inscrições)**

4.8.3 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.4 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.7 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br), na data provável de **19 de julho de 2023**.

4.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação a ser realizada pela Inspeção Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Cambé, ou por ela credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será apurada no exame admissional, nos termos da legislação vigente.



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

4.10.1 A avaliação do candidato com deficiência, durante o exame admissional, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.10.2 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual, exceto os dispostos nos itens 8.26, 8.27 e 8.28.

4.11 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braille, 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.

4.11.1 O **tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.11.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.11 e 4.11.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail **concursocambe@fauel.org.br até o dia 06 de julho de 2023**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.11 deste edital.

4.11.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.11.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do Concurso Público**.

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

4.13 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela FAUEL.

4.14 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.15 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.11 e 4.11.1, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.16 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

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



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

4.17.1 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo público, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.18 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e for classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.19 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.

4.20 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.

4.21 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.22 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.23 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

### 5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRO-BRASILEIRO

5.1 - Ao candidato Afro-Brasileiro, amparado pela Lei Municipal nº 1.718/2003, é reservado **10% (dez por cento)** das vagas previstas neste Edital, 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 disciplinadas em lei e neste Edital.

5.2 - Quando o número de vagas reservadas aos Afro-Brasileiros resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se Afro-Brasileiro aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra.

5.4 - O candidato Afro-Brasileiro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos Afro-Brasileiros, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5.6 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE).

5.6.1 O candidato deverá ainda imprimir a **autodeclaração** gerada pelo site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e encaminhá-la à FAUEL, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento Ou Carteira de identidade** para o e-mail [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br), até o dia



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

**06 de julho de 2023 (último dia de inscrições)**, devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados e legíveis.

## **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS AFRO-BRASILEIRO:**

E-mail para: **concursocambe@fauel.org.br**

Assunto: Autodeclaração + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade.

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **06 de julho de 2023 (último dia de inscrições)**

5.6.2 **O envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade é de responsabilidade exclusiva do candidato.** A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

5.7 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

5.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos Afro-Brasileiros, bem como o envio da autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade na forma e prazo previstos em edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.6.1 e 5.6.2, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos Afro-Brasileiros, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

5.9 Os candidatos Afro-Brasileiros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.10 Constatada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e ainda:

I - se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes;

II - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, a revogação da nomeação.

III - se já tiver tomado posse ou entrado em exercício no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

5.11 Em caso de desistência de candidato Afro-Brasileiro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Afro-Brasileiro posteriormente classificado.

5.12 Os candidatos inscritos como Afro-Brasileiros, aprovados no Concurso Público, serão submetidos à entrevista de confirmação da autodeclaração como Afro-Brasileiro, por comissão composta pela Fauel.

5.12.1 Os candidatos aprovados serão convocados em edital específico, cuja a data, local e horário serão confirmados no edital para entrevista de confirmação da autodeclaração como Afro-Brasileiro, publicados nos endereços eletrônico **[www.fael.org.br](http://www.fael.org.br)** e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site **[www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br)**, **na data provável de 16 e/ou 17 de setembro de 2023.**





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

5.12.2 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual nº 14.274/2003, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o **próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**

5.13 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como Afro-Brasileiro acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos Afro-Brasileiro, retornando à ampla concorrência.

5.13.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de Afro-Brasileiro quando houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

5.14 O edital com o resultado da entrevista de confirmação do candidato que se autodeclarou Afro-Brasileiro será publicado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br).

5.14.1 O candidato cuja reserva de vaga tenha sido não convalidada pela Comissão, poderá apresentar recurso por meio de formulário on-line no prazo de 2 (dois) dias úteis, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e contados da data de divulgação do edital de resultado.

5.15 - Quando a garantia de nomeação do primeiro candidato pessoa com deficiência coincidir com a primeira nomeação do candidato Afro-Brasileiro será nomeado primeiramente o que dispor da melhor colocação na lista de classificação geral, nos moldes da Lei Municipal nº 1.718/2003.

## 6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.11 e 4.11.1), 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 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 4.8.2.

6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.

### 6.3 Da Candidata Lactante:

6.3.1 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 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 original ou em cópia autenticada que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no item 6.4.





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no item 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.3.2 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.

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

6.3.3 A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, nos moldes da Lei 13.871/2019

6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br) até o dia **06 de julho de 2023**.

6.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.7 A FAUEL não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br) a partir da data provável de **19 de julho de 2023**.

6.10 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

6.11 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes decorrentes de acidentes e/ou atendimentos médicos como por exemplo, pequeno acidente**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br). **O pedido será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso, do qual não caberá recurso.**

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 01 de junho de 2023 até às 17h do dia 06 de julho de 2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.1.1 Será disponibilizado posto de atendimento na **Biblioteca Municipal, rua Pará, 161, Centro, Cambé - PR, 86181-240, telefone (43) 3174-0285. O horário de funcionamento é das 08:30 hrs as 11:30 hrs e das 13:00 hrs as 17:00 hrs de segunda a sexta feira**, para aqueles candidatos que não dispuserem de meios próprios para acessar a internet.

7.2 O valor da taxa de inscrição para os cargos de Agente Fazendário, Agente Social, Auxiliar em Saúde Bucal – PSF, Fiscal do Procon, Fiscal Sanitário, e Técnico em Saúde Bucal – PSF será de R\$ 70,00 (setenta reais). Para os cargos de Advogado, Assistente Social, Biólogo, Contador, Dentista – PSF, Educador Físico do Esporte, Engenheiro Agrônomo, e Engenheiro Eletricista o valor será de R\$ 100,00 (cem reais), conforme tabela do subitem 2.1.

7.3 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.

7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do Concurso Público.

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

**7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 07 de julho de 2023.**

7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

7.5.2 No momento da inscrição, o candidato poderá optar por usar o Nome Social, preenchendo Declaração específica fornecida pela FAUEL e anexando os documentos exigidos na declaração.

7.5.3 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente ao Município de Cambé e/ou à FAUEL.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Cambé, 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.

**7.7 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo público, desde que haja compatibilidade de horário para realização das provas.**

7.7.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, ocorrerá a eliminação do candidato para as provas onde não houver comparecimento, sem direito ao ressarcimento das inscrições.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

7.8 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 **concursoambe@fauel.org.br**.

7.8.1 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 Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br), **conforme prazos estabelecidos no Anexo I**.

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

7.10 Serão indeferidas as inscrições:

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

7.11 O Município de Cambé 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.

7.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Cambé e FAUEL.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2 A prova teórica objetiva será composta por 60 (sessenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
AGENTE FAZENDÁRIO	Língua Portuguesa	15	1,50	22,50
AGENTE SOCIAL	Matemática	10	1,25	12,50
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – PSF	Informática	05	1,00	5,00
FISCAL DO PROCON	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00
FISCAL SANITÁRIO				
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – PSF				
Total de Questões		60		100,00



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
ADVOGADO	Língua Portuguesa	15	1,50	22,50
ASSISTENTE SOCIAL	Matemática	10	1,25	12,50
BIÓLOGO	Informática	05	1,00	5,00
CONTADOR	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00
DENTISTA – PSF				
EDUCADOR FÍSICO DO ESPORTE				
ENGENHEIRO AGRÔNOMO				
ENGENHEIRO ELETRICISTA				
Total de Questões		60		100,00

8.4 As provas objetivas serão avaliadas 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 e **não zerar em nenhuma das matérias**.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no Concurso Público.

8.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, na **data prevista para 06 de agosto de 2023**, onde o local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br) de acordo com o cronograma do Anexo I.

8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br).

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

8.8 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:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- Carteira de Trabalho, no modelo novo expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 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, documentos digitais e outros que não constem no subitem 8.8.

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

8.11 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.

8.12 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.

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

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

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

8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova, salvo nos casos previstos neste edital para condições especiais.

8.15 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.

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



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

- 8.17 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.
- 8.18 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.
- 8.19 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 8.18.
- 8.20 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.
- 8.20.1 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.
- 8.20.2 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.
- 8.20.3 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.
- 8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 8.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente. Durante a realização das provas é permitido que os candidatos comam apenas, balas, barras de cereais e chocolates. Os rótulos das garrafas de água deverão ser retirados.
- 8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.





# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto o previsto no item 10.7 os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte 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.

8.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte 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, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

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

8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

8.29.1 O Município de Cambé e a FAUEL não ficarão responsáveis pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.30 O Município de Cambé e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

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

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva ou dissertativa, quando for o caso, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

8.34 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.

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

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

8.36 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:





# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

- 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;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito, discriminação, racismo 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, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos 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 mesma;
- 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.

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da FAUEL, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.38 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.

8.39 Não será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora da FAUEL ou pelas autoridades presentes, salvo nos casos especiais previstos no Edital.

8.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

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



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

8.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Cambé, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

8.43 O Município de Cambé e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 9 DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva.

9.2 As provas de títulos terão caráter unicamente **classificatório** e será aplicada a todos os candidatos inscritos nos cargos de **Advogado, Assistente Social, Biólogo, Contador, Dentista – PSF, Educador Físico do Esporte, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Eletricista** e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

9.2.1 Para o cargo de **Advogado**, serão analisados apenas os Títulos dos candidatos classificados na prova discursiva.

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	8,00 pontos	8,00 pontos
Mestrado	6,00 pontos	6,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	2,00 pontos	6,00 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>20,00</b>

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

9.4 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, 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.

9.5 **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/artigo científico.** 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.



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

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

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

9.8 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.

9.9 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.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 Os candidatos classificados nas provas objetiva, e discursiva quando for o caso, serão convocados por meio de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br) **na data provável de 09, 10 e 11 de outubro de 2023, onde deverão enviar seus títulos por meio eletrônico.**

9.12 O candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de Entrega de Títulos** e enviar os documentos por meio eletrônico, utilizando-se de **link específico** que estará disponível no site da FAUEL para que o candidato possa fazer o upload dos seus títulos.

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

9.14 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.

9.15 O candidato deverá acessar o link por meio de CPF ou número de inscrição, sendo obrigatório o preenchimento eletrônico do **Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo e não fizer upload de seus documentos não terá seus títulos computados.

9.16 No ato de envio dos títulos, ao preencher o Formulário eletrônico, o candidato deverá indicar a **quantidade de títulos entregues**.

9.17 O candidato deverá gerar um **único arquivo** para ser enviado (upload) via sistema eletrônico, atentando-se para que documentos que sejam apresentados frente/verso estejam em ordem sequencial.

9.17.1 O arquivo único para upload deve obrigatoriamente ser do **tipo Pdf e com tamanho máximo de 8MB**. Se o arquivo for maior que isto, o candidato deverá compactá-lo utilizando **WinRar ou WinZip**.

9.17.2 É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos nas formas descritas em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem no Formulário de Identificação de Títulos ou que não estejam nos formatos e/ou extensões indicadas.

9.18 Para que o envio de documento se efetive o candidato deverá, após fazer upload dos arquivos, clicar em ENVIAR, quando então será gerado um protocolo do envio eletrônico.

9.18.1 Após a confirmação de envio, não será aceita em nenhuma hipótese mudanças no preenchimento do formulário ou nos arquivos anexados.

9.18.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, os quais devem se atentar para que a digitalização fique legível.



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

9.18.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Cambé.

9.19 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 cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia **não esteja com o selo de autenticação 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.

9.19.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a(s) nota(s) da(s) prova(s), para cálculo da classificação final.

9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br).

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

## 10. DA PROVA DISCURSIVA – PEÇA PROCESSUAL

10.1 Será aplicada prova escrita discursiva, no formato de peça processual, de caráter classificatório e eliminatório, **a todos os candidatos ao cargo de Advogado**, na mesma data da prova objetiva, **no período da tarde**, conforme edital de convocação específico indicando o local e horário de realização da prova.

10.2 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados **até a 100ª (centésima) posição** para a listagem geral, até a 5ª (quinta) posição para os candidatos aprovados e inscritos como pessoas com deficiência e, até a 10ª (decima) posição para os candidatos aprovados e inscritos como Afro-Brasileiros, na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, desde que o candidato não seja eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

10.2.1 A ordem de correção das provas para o cargo de Advogado será: primeiro a prova objetiva, segundo a prova discursiva – peça processual e terceira a prova de títulos.

10.3 A prova discursiva, terá o tempo máximo de **4 (quatro) horas de realização**



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

10.4 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas corrigidas na forma dos subitens 10.2 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

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

10.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 10.4 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

10.6 A prova discursiva consistirá em uma questão prático-profissional sobre matérias indicadas no conteúdo programático deste Edital (Anexo II - Conhecimentos Específicos do cargo), na qual os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

**I - Apresentação e estrutura textual;**

**II - Domínio da língua portuguesa;**

**III - Fundamentação jurídica.**

10.6.1 Os critérios I e II terão pontuação de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, enquanto o critério III terá pontuação de 0,00 (zero) a 60,00 (sessenta) pontos, podendo ser atingido, o total de 100,00 (cem) pontos.

10.7 Os candidatos poderão efetuar consulta apenas à legislação seca, que ficará sujeita à fiscalização pela equipe de aplicação de provas da FAUEL e Comissão do Concurso, sendo proibido efetuar consulta a quaisquer outros tipos de fontes ou utilizar qualquer material de apoio que não esteja prevista em edital.

10.8 A prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, devendo o candidato desenvolvê-la em um mínimo de 45 (quarenta e cinco) linhas e um máximo de 90 (noventa) linhas.

10.8.1 Não será permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.9 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou que o conteúdo não esteja grafado com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como no caso de identificação em local indevido.

10.10 A folha de resposta definitiva da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.10.1 A folha de resposta definitiva da prova discursiva não será substituída por motivo de erro do(a) candidato(a) no preenchimento desta.

10.11 A folha de resposta definitiva da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de resposta definitiva da prova discursiva ao fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

10.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

10.13 O padrão preliminar de resposta e os resultados preliminar e final da prova discursiva serão publicados nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br), conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

## 11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br) conforme cronograma previsto no Anexo I.

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em **três** 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 candidatos Afro-Brasileiros; a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira lista conterà somente a pontuação dos candidatos Afro-Brasileiros.

11.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e Afro-Brasileiros, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

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

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 120,00)}$$

c) Cargos com previsão de prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PD + PT \text{ (nota máxima 220,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PD** = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

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

I - tiver idade mais elevada, 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 da prova objetiva;





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

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

11.5.1 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

11.6 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.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva e discursiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos Afro-Brasileiro;
- f) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- g) resultado preliminar da prova objetiva;
- h) resultado preliminar da prova de títulos;
- i) resultado preliminar da prova discursiva;
- j) resultado preliminar da classificação final.

12.2 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.

12.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) conter identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive em 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.

12.4 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 estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) cujo teor desrespeite a banca;
- f) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- g) forem interpostos de forma coletiva;





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

h) contra terceiros.

12.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

12.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 12.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

12.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.8 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](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido neste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

12.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

12.10 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.

12.11 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 referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

12.12 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.

12.13 Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

12.14 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso 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.

12.15 Os demais recursos do subitem 12.1 que não estejam previstos no subitem 12.13 serão dirigidos à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

12.16 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br).

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



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

12.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Jornal Oficial do Município de Cambé, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

12.17 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 [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo público, número de inscrição, evento recorrido e Concurso Público a que se refere.

12.18 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.

## 13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, o Município de Cambé 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.

13.2 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

13.3 Os editais relativos às convocações serão publicados no Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.cambe.pr.gov.br/site>, no Jornal Oficial do Município de Cambé.

13.4 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.5 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a uma inspeção médica oficial a ser realizada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé/PR. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público e for considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

13.6 Por ocasião da convocação do candidato, deverão ser apresentados os exames médicos obrigatórios e comuns a todos os cargos, conforme Portaria nº 401, de 09 de outubro de 2020, bem como os exames específicos constantes no Anexo IV deste Edital, e relacionados nos itens nº 13.6.1, 13.6.2 e 13.6.3 que ocorrerão às expensas do candidato.

13.6.1 São exames médicos obrigatórios e comuns a todos os cargos:

a) Exames Laboratoriais: Glicemia; VDRL; Grupo Sanguíneo; Hemograma Padrão; VHS; Gama Glutamil Transferase; Parcial de Urina; Uréia; Creatinina; Ácido Úrico; Colesterol Total; Colesterol HDL; Colesterol LDL; Triglicerídeos;

b) Avaliação Osteomuscular (Com Laudo de Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores, e coluna total);

c) Exames de Imagem: Rx de Coluna Total, com laudo;



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

d) Laudo Oftalmológico.

e) O(a) candidato(a) acima de 39 (trinta e nove) anos: Eletrocardiograma e Eletroencefalograma.

13.6.2 Para os cargos de Auxiliar em Saúde Bucal - PSF, Dentista - PSF, Fiscal Sanitário e Técnico em Saúde Bucal – PSF, além dos exames relacionados no subitem 13.6.1, também deverão apresentar os exames laboratoriais:

a) Hbs-Ag;

b) Anti-Hbc;

c) Anti-HBS; e

d) Anti\_Hcv

13.6.3 para o cargo de Educador Físico do Esporte, além dos exames relacionados no subitem 13.6.1, também deverão apresentar os exames específicos:

a) Audiometria;

b) Videolaringoscopia; e

c) Eletrocardiograma

13.7 Caso sejam verificadas alterações nos exames médicos obrigatórios relacionados no item 13.6.1, poderão ser solicitados exames complementares pelo médico do trabalho, os quais serão às expensas do candidato.

13.8 Os exames médicos obrigatórios e específicos, relacionados no item 13.6.1, 13.6.2 e 13.6.3 deverão ser apresentados quando da realização da inspeção médica oficial à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé/PR.

13.9 O candidato que não comparecer na data e no horário agendado para inspeção médica oficial, será eliminado do concurso, salvo se demonstrar estar impossibilitado de comparecer por motivo de doença, mediante atestado ou declaração, a ser verificada através de inspeção médica oficial.

13.10 O candidato regularmente convocado que não comparecer a inspeção médica oficial, munido de todos os exames médicos obrigatórios comuns e específicos do respectivo cargo público, será eliminado, não podendo alegar desconhecimento.

13.11 A convocação referida no item 13.1 será realizada através de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé, no endereço eletrônico [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br), e também no menu Concursos públicos.

13.12 O candidato convocado terá o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação do Edital de Convocação, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé, sendo que o não comparecimento ocasionará a eliminação do mesmo, sendo convocado o candidato classificado em seguida.

13.13 O candidato convocado deverá apresentar no ato de comparecimento ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé, fotocópia e original dos documentos elencados no item 14.2.

13.14 É de total responsabilidade do candidato acompanhar os **editais de convocação** e demais atos referentes ao concurso, que serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico do Município de Cambé no endereço eletrônico [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br), e também no menu Concursos públicos, não podendo alegar desconhecimento.



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

13.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com a Fael e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Cambé/PR.

13.16 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura Municipal de Cambé e assine a desistência.

13.17 – Após a convocação, em nenhuma hipótese haverá remanejamento do candidato para final de lista de classificação.

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

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Cambé:

I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII – Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX – Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;

X – 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;

XI – Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada por equipe médica do Município na inspeção médica oficial a ser realizada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé/PR, conforme regulamentação específica;

XII – Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

### 14.2 Dos Documentos para a Nomeação

14.2.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

a) Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) válido;

c) 01 (uma) foto 3x4 colorida e recente, tirada de frente;

d) Registro no órgão de classe (dentro da validade, quando for o caso), acompanhado de certidão, declaração ou documento que comprove a regularidade do registro;

e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, se do sexo masculino (até 45 anos);

f) Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

g) Certidão de nascimento ou casamento;

h) Fotocópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro(a), quando houver;



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

- i) Fotocópia da Certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes solteiros com até 21 anos, ou inválidos de qualquer idade, quando houver;
- j) Carteira de Trabalho (página onde se encontra a foto, número e série/UF e seu verso, onde constam os dados do trabalhador) ou Carteira de Trabalho Digital exportada em PDF por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital na aba “Enviar” ou no site do Ministério da Economia por meio do link “Imprimir Carteira”;
- k) Número do NIT/PIS/PASEP;
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo público e histórico escolar;
- m) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual (Fórum do Município de residência do candidato) e Justiça Federal (emitida pelo site da Polícia Federal);
- n) Carteira de vacinação atualizada ou Declaração de vacinação emitida pela Unidade de Saúde mais próxima de sua residência;
- o) Comprovante de residência atual (exemplos: conta de água, luz ou telefone);
- p) Declaração completa do Imposto de Renda ou Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, ou Declaração de que não possui bens em seu nome;
- q) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo ou emprego público em órgãos públicos ou empresas públicas, em todas as esferas de Governo (Federal, Estadual/Distrital ou Municipal) observando o que prevê os incisos VII e XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e caso possua outro cargo ou emprego público, trazer Declaração do órgão público, em que conste o horário de trabalho, remuneração e carga horária semanal;
- r) Declaração de não ter sofrido penalidade de demissão em razão de processo administrativo disciplinar, em outros órgãos públicos das esferas federal, estadual/distrital ou municipal;
- s) Declaração de recebimento ou não de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- t) Extrato do CNIS (procure uma agência da Previdência Social ou acesse [servicos.inss.gov.br](http://servicos.inss.gov.br));
- u) Consulta de qualificação cadastral do sistema e-Social que os dados estão corretos (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- v) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, que será emitido na inspeção médica oficial a ser realizada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambé/PR.

14.2.2 Além da comprovação dos requisitos especificados no 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.

14.2.3 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.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode



# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

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 e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

15.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação à FAUEL sobre irregularidades ocorridas no processamento do Concurso Público ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

15.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.

15.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

15.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei ou deste Edital de abertura do Concurso Público, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.

15.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do Concurso Público.

15.4 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 **concursocambe@fauel.org.br** ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.

15.4.1 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Cambé, por meio de publicação nos





# Prefeitura Municipal de Cambé

## Secretaria Municipal de Administração

endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.cambe.pr.gov.br/site>

15.9 A FAUEL e Município de Cambé se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

15.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Cambé a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

15.11 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 Município de Cambé, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, <http://www.cambe.pr.gov.br/site>.

15.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Jornal Oficial do Município, site [www.cambe.pr.gov.br](http://www.cambe.pr.gov.br).

15.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

15.14 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 [concursocambe@fauel.org.br](mailto:concursocambe@fauel.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso Público, cargo público e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal localizada na **Rua Otto Gaerthner, 65 – CEP: 86181-300**, Cambé-PR.

15.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e Município de Cambé.

15.15 A FAUEL e Município de Cambé não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

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

15.17 Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados do término da validade ou prescrição do Concurso Público, poderão ser eliminadas as provas e o material inservível a ele relativos.

15.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico Site do Município: <http://www.cambe.pr.gov.br/site/>





# Prefeitura Municipal de Cambé

---

Secretaria Municipal de Administração

Cambé, 19 de maio de 2023.

**CONRADO ANGELO SCHELLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	19/05/2023
Prazo para impugnação do edital	22/05 a 26/05/2023
<b>Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição</b>	<b>29, 30 e 31/05/2023</b>
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/06/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	15 e 16/06/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/06/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>01/06 a 06/07/2023</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	<b>06/07/2023</b>
<b>Data final para pagamento das inscrições</b>	<b>07/07/2023</b>
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado, da lista dos candidatos considerados deficientes e lista dos candidatos inscritos como Afro-Brasileiros	19/07/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento do requerimento de tratamento diferenciado, dos candidatos considerados deficientes e dos candidatos inscritos como Afro-Brasileiros	20/07 e 21/07/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	31/07/2023
Ensalamento	31/07/2023
<b>Prova objetiva e Prova Discursiva</b>	<b>06/08/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e padrão preliminar de resposta da prova Discursiva	07/08/2023
Prazo para recurso do gabarito preliminar da prova objetiva	08/08 e 09/08/2023
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	30/08/2023
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	31/08 e 01/09/2023
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e convocação para entrevista de confirmação dos candidatos inscritos e aprovados como Afro-Brasileiros	12/09/2023



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

<b>Entrevista de Confirmação dos candidatos inscritos e aprovados como Afro-Brasileiro(s)</b>	<b>16/09 e/ou 17/09/2023</b>
<b>Resultado preliminar da entrevista de confirmação dos candidatos inscritos e aprovados como Afro-Brasileiros</b>	<b>22/09/2023</b>
<b>Prazo para recurso da entrevista de confirmação dos candidatos inscritos e aprovados como Afro-Brasileiros</b>	<b>25/09 e 26/09/2023</b>
<b>Resultado definitivo da entrevista de confirmação dos candidatos inscritos e aprovados como Afro-Brasileiros e divulgação dos candidatos que terão a prova discursiva corrigida e convocação para entrega de títulos</b>	<b>02/10/2023</b>
<b>Entrega de Títulos</b>	<b>09, 10 e 11/10/2023</b>
<b>Divulgação das notas preliminares da prova discursiva e da prova de títulos</b>	<b>31/10/2023</b>
<b>Prazo para recurso das notas preliminares da prova discursiva e de títulos</b>	<b>01 e 03/11/2023</b>
<b>Divulgação das notas definitivas da prova discursiva e classificação final preliminar</b>	<b>14/11/2023</b>
<b>Prazo para recurso da classificação final preliminar</b>	<b>16/11 e 17/11/2023</b>
<b>Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final</b>	<b>22/11/2023</b>



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÚCLEO COMUM

#### NÍVEL SUPERIOR

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**INFORMÁTICA:** Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Microsoft Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

**MATEMÁTICA:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**INFORMÁTICA:** Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Microsoft Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem

## CONTEÚDO ESPECÍFICO

### ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de Constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição Federal 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. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé. Lei Complementar 113/2005 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

## AGENTE FAZENDÁRIO

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Noções de Direito Tributário: Definição de tributo. Espécies tributárias. Limitações ao poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Competência e legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário e lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Repartição constitucional de receitas tributárias. Contabilidade geral. Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Legislações Federais: Constituição Federal, artigo 145 ao 162; Lei 5.172/1966 – Código Tributário Nacional; Lei 116/2003 - ISS; Lei 123/2006 – Simples Nacional; Lei Complementar 101/2000 – Lei De Responsabilidade Fiscal; Lei 13.874/2019 – Lei Da Liberdade Econômica; Lei Complementar 175/2020 – ISSQN; RESOLUÇÃO CGSN Nº 140, De 22 De Maio De 2018 (<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=92278>). Legislações Municipais: Código de Postura do Município de Cambé (Lei complementar 054/2020); Lei Municipal 3015/2020; Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV e V.

## AGENTE SOCIAL

Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Programas, serviços e benefícios socioassistenciais. Cadastro único. Noções sobre higiene. Noções sobre primeiros socorros. Noções sobre o CRAS, CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993. Constituição Federal/88 - artigos do 5º, 6º, 194º, 195º, 203º e 204º. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 e suas alterações. Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Federal 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo II e IV.

## ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social e formação profissional. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e ética. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social: entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc. O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Políticas Públicas de Assistência Social. Noções sobre o CRAS, CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei que regulamenta a profissão - Lei Federal nº 8.662 de 07 de junho de 1993 e suas respectivas alterações. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993. Constituição Federal/88 - artigos do 6º ao 11º. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Estatuto do Idoso - Lei



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Federal 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo II e IV.

## AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – PSF

Recepção do paciente: controle das fichas clínicas, prontuários e outros documentos relacionados, organização de arquivo, agenda e material fotográfico. Controle e guarda de materiais. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material e equipamento necessário. Isolamento do campo operatório. Organização, armazenamento, manipulação e classificação de materiais e instrumentais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Auxílio no atendimento pelo cirurgião-dentista: na instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória. Conhecimento sobre métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Biossegurança e prevenção de infecção cruzada no ambiente odontológico. Lavagem, desinfecção e preparo do material clínico. Processos de esterilização. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria 2.436/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; e Título IV, Capítulo III.

## BIÓLOGO

Botânica: Morfologia. Sistemática. Estágios Sucessionais de Vegetação. Identificação das espécies raras, endêmicas, ameaçadas de extinção e imunes ao corte. Arborização Urbana. Manejo de Flora. Fauna: Animais invertebrados e vertebrados. Identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo, em perigo ou vulneráveis. Fauna Urbana de Interesse em Saúde Pública. Manejo de Fauna. Ecologia: Ecologia e Sustentabilidade. Biodiversidade. Recursos e Qualidade Ambiental. Poluição do ar, água e solo. Gestão Ambiental: áreas urbanas. Gerenciamento de riscos. Poluição ambiental e qualidade ambiental. Espécies de importância sanitária: protozoários, bactérias e vírus. Recursos Hídricos. Gestão de Recursos Naturais. Áreas de Proteção Permanente. Unidades de Conservação. Gestão de Resíduos sólidos perigosos e controle de emissões gasosas. Recuperação de Áreas Degradadas. Avaliação de Impacto Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Legislação Ambiental Lei Federal Nº 6.938/1981 – Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal Nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Federal Nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei Federal 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico; e Lei Federal 9.605/1998 – Crimes Ambientais. Licenciamento Ambiental.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Regularização fundiária. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; e Título IV, Capítulo X e XI.

## CONTADOR

DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Lei Complementar 113/2005 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV.

## DENTISTA PSF

Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria 2.436/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo III.

## EDUCADOR FÍSICO DO ESPORTE

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Exercício físico voltados para diferentes populações: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, e pessoas com comorbidades. Iniciação Esportiva. Princípios do treinamento esportivo. Princípios das práticas de lutas. Esportes individuais, regras e metodologia de ensino. Esporte coletivos, regras e metodologia de ensino. Crescimento e Desenvolvimento motor. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Atividade física em ambiente aquático. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo V.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Agricultura - Quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores edafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: Irrigação e Drenagem. Economia Agrícola - Teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. Como promover "dias de campo" para demonstrar técnicas. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnicos. Legislação Ambiental Lei Federal Nº 6.938/1981 – Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal Nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos; Lei Federal 12651/2012 – Novo Código Florestal; e Lei Federal 9.605/1998 – Crimes Ambientais LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo X e XI.

## ENGENHEIRO ELETRICISTA

Conceitos básicos: força eletromotriz; correntes e tensões C.C. e C.A.; impedâncias; circuitos monofásicos e trifásicos; ligações estrela e triângulo; transformador. Projeto e dimensionamento de instalações elétricas. Conhecimentos sobre métodos e técnicas de elaboração e execução de projetos elétricos de edificações e infraestrutura urbana. Entrada de energia primária e secundária. Materiais e equipamentos elétricos de baixa, média e alta tensão. Medição e proteção de sistemas elétricos de potência. Cálculo de queda de tensão e de curto-circuito. Projetos de iluminação de interiores e exteriores (vias públicas, praças, fachadas). Retrofit de iluminação. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Sistemas de aterramento de rede elétrica. Manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas, iluminação e SPDA. Inspeção de quadros de força, luz, comando, entradas de energia e SPDA. Noções de Subestações: Finalidade e arranjos de subestações, chaves seccionadoras. Transformadores e máquinas elétricas. Acionamento de máquinas elétricas. Controladores lógicos programáveis. Instalações solares





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

fotovoltaicas e eficiência energética. Sistemas de automação predial integrada. Especificação de materiais para instalações elétricas e de iluminação. Instrumentos de Medição elétrica: Wattímetro, megômetro, termômetro, capacímetro, termovisor, multímetro. Orçamentos e composição de custos. Eficiência energética. Gestão de manutenção. Microgeração, minigeração e geração distribuída. Segurança e Saúde no Trabalho; Primeiros Socorros; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPI’s e EPC’s; Segurança em Instalações e serviços de eletricidade – NR 10. Conhecimento de informática e em desenho assistido por computador para projetos (Ex.: AutoCAD®, Revit®). Conhecimento das normas brasileiras: da ABNT/NBR (em suas últimas versões): ABNT/NBR-5410: Instalações elétricas de baixa tensão. ABNT NBR-5419: Proteção contra descarga atmosférica. ABNT NBR-5461: Iluminação, ABNT NBR ISO/CIE-8995: Iluminação de Ambientes de Trabalho. ABNT NBR-5101: Iluminação Pública – Procedimento. ABNT NBR 14039: Instalações elétricas de média tensão de 1,0 kV a 36,2 kV. Resolução Normativa ANEEL Nº 1.000, de 7 de Dezembro de 2021. Resolução Normativa ANEEL Nº 956, de 7 de Dezembro de 2021. PRODIST - MÓDULO 8. Resolução Normativa ANEEL Nº 1.059, de 7 de Fevereiro de 2023. NTC-901100 - Copel: Fornecimento em Tensão Secundária de Distribuição. NTC 903100 - Copel: Fornecimento em Tensão Primária de Distribuição. Selo PROCEL de Economia de Energia. CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14.133/2021; Conhecimentos sobre o escopo de Termo de Referência, Projeto Básico e Projeto Executivo segundo a legislação de licitações e contratos de obras e serviços de engenharia; Conhecimentos sobre a Fiscalização da Execução de Obras Públicas. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV. Nr35 - trabalho em altura

## FISCAL DO PROCON

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública com base na Lei 13.460/2017; Constituição Federal Brasileira de 1988, Títulos I, II e III; Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Lei 1.171/1994. Conceito de consumidor, fornecedor, produto e serviço. Princípios de Direito do Consumidor. Direitos Básicos do Consumidor. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Práticas abusivas. Decadência e Prescrição. A Oferta e Publicidade no Código de Defesa do Consumidor. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Crimes nas relações de Consumo. Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor. Decreto nº 2181 de 20 de março de 1997, Decreto nº 5903 de 20 de setembro de 2006, Decreto nº 11.034 de 05 de abril de 2022, Lei nº 10.962, de 11 de outubro de 2004. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Código de Postura do Município de Cambé (Lei Complementar 054/2020); Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

## FISCAL SANITÁRIO

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Lei 1.171/1994. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências; Constituição Federal de 1988 –Títulos I, II, III e Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Leis Orgânicas da Saúde Pública: Lei Federal nº 8080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Conceito de Saúde Pública, Saneamento, Meio Ambiente. Vigilância em Saúde. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Código de Postura do Município de Cambé (Lei complementar 054/2020). Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo III.

## TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL- PSF

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria 2.436/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Cambé, Título I; Título II, Capítulo II, Seção V, VI; Título III, Capítulo I, II III, IV; Título IV, Capítulo III.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

**TÍTULO DO CARGO:** Advogado

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas; Emitir parecer técnico-jurídico; Definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito Municipal ou quem por eles indicados; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias; Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos bem como participar da elaboração das Políticas Sociais do Município; Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Exercer funções de defesa dos interesses que lhe são confiados por determinação da Municipalidade; Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para a manutenção dos interesses públicos em geral; Prestar assistência em programas específicos da área desenvolvidos pela administração municipal; Representar o Município de Cambé e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial ou extrajudicial, inclusive perante o Tribunal de Contas e Ministério Público; Prover, privativamente, ações e a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem pagas nos prazos legais; Preparar informações e acompanhar processos



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades municipais, todos no exercício de suas respectivas funções; Efetuar, mediante ordem do Procurador Jurídico, a defesa dos agentes públicos do Poder Executivo, quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, salvo se contrariar o interesse público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**TÍTULO DO CARGO: Agente Fazendário**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

**CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber e atender ao público em geral; Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais referentes a assuntos fazendários; Operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Secretaria Municipal de Fazenda segundo normas preestabelecidas; Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor fazendário, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários; Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos relacionados a assuntos fazendários; Digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para da Secretaria Municipal de Fazenda;

Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e Estadual; Quando na área de contabilidade: Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Escriturar contas correntes diversas; Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Auxiliar na conciliação de extratos bancários,



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Analisar a receita tributária, examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão, para identificar as normalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos; Organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Prefeitura; Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria; Atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Informar sobre requerimentos relativos a construção, demolição, legalização de imóveis e outros; Levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; Promover na Secretaria Municipal de Fazenda, a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face à ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia; Realizar na Secretaria Municipal de Fazenda, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental; Realizar estudos sobre a política fazendária de arrecadação de tributos; Participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas, na Secretaria Municipal de Fazenda; Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento; Analisar os resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento; Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação Tributária; Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da Secretaria Municipal de Fazenda, analisando-os e emitindo parecer; Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município; Efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local; Cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto; Atender o contribuinte, conferindo dados, confrontando informações do registro, com os dados do local; Proceder quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras,



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da prefeitura; Organizar demonstrativos de comportamento das dotações orçamentárias e extra orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, bem como, analisar os dados contábeis, a fim de apurar resultados para o cumprimento das Leis vigentes; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Conferir mensalmente os boletins de caixa, bem como, os demais documentos realizados pela tesouraria; Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar o seu superior hierárquico e atividades de auditoria; Quando no Departamento de Planejamento Orçamentário, Realizar a classificação das despesas nas rubricas orçamentárias; Elaborar os empenhos das despesas já classificadas; Digitar minutas de decretos de suplementação orçamentária; Emitir documentos de controle orçamentário; Conferir as dotações orçamentárias; Emitir notas de empenho; Auxiliar no controle dos empenhos, encaminhando-os para pagamentos; Atender aos fornecedores encaminhando-os para recebimento; Emitir ordens de pagamento através de cheques, depósito e boleto bancário, ofícios e outros; Fazer a conferência diária da arrecadação, tratando os arquivos bancários e contabilizando-os; Emitir boletins diários de movimentação da tesouraria; Controlar e contabilizar os movimentos bancários; Efetuar a conciliação bancária diária e mensal de extratos bancários; Controlar e registrar os pagamentos de todas as Secretarias e dos Fundos Municipais; Promover o atendimento aos contribuintes: a) orientar quanto à forma e local dos pagamentos dos tributos municipais; b) orientar e informar a melhor forma de negociação de dívida ativa; c) emitir certidões em todas as modalidades, d) atender a consulta prévia; e) emitir alvarás de funcionamento e inscrições de autônomos; Enviar diariamente a baixa dos recolhimentos dos tributos de dívida ativa; Proceder a baixa de inscrição e cadastro de contribuintes; Efetuar os lançamentos de tributos e taxas municipais; Efetuar as revisões de lançamentos de tributos e taxas municipais; Organizar e manter organizado os arquivos; Manter atualizado os cadastros Mobiliário e Imobiliário; Efetuar cálculos diversos, sempre que solicitado; Efetuar rotinas pré-determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos dos governos Federal e





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

Estadual; Efetuar avaliações imobiliárias para fins de emissão de tributos e declarações; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO: Agente Social**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades em unidades de proteção social básica e/ou especial relacionadas à recepção, cadastramento, registro e acompanhamento do usuário da assistência social, dando prosseguimento as orientações estabelecidas no estudo social gerado pelo Assistente Social; Servir de ligação entre a comunidade e os serviços de assistência social; Auxiliar as pessoas nos serviços de promoção e proteção social; Identificar situações de vulnerabilidade e risco individuais e coletivos; Promover a educação social para a conquista da cidadania; Acompanhar e encaminhar usuários às unidades da rede sócio-assistencial; Notificar aos serviços da assistência social os casos que necessitam vigilância; Efetuar o cadastro dos usuários; Estimular a participação comunitária; Analisar, com os demais membros da equipe, as necessidades da comunidade; Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes aos programas sociais; Participar das ações de pesquisa de campo; Realizar visitas domiciliares; Acompanhar as condições de vida das famílias inseridas nos serviços sócio-assistenciais; Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; Identificar necessidades/demandas; Percorrer perímetros e áreas; Estar constantemente em abordagem de rua; Aproximar-se dos assistidos/usuários para abordagem de rua; Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento; Desenvolver atividades sócio-educativas; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO: Assistente Social**

**GRUPO OCUPACIONAL: Superior**

**CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais**



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do Município; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar seleção socioeconômico com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Proteção Básica Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Produzir e sistematizar de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territoriais de situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

e de Proteção Social Especial, quando for o caso;) Produzir e divulgar as informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do Estado; Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios. Proteção especial: Acolher e realizar escuta qualificadas, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar em Saúde Bucal - PSF

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes,



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no preparo do material a ser utilizado na consulta e no atendimento ao paciente; Proceder à esterilização dos equipamentos, limpado e esterilizando os instrumentais para ordená-los para os próximos atendimentos; Revelar e montar radiografias intra-orais; Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção; Participar do Programa de Saúde da Família; Atuar em parceria com os demais profissionais da equipe de saúde; Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela chefia imediata; Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde; Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, utilizando estufas, autoclaves e armários e mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO:** Biólogo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar e executar pesquisa básica e aplicada em recursos naturais (flora, fauna e água) e subsidiar controle em saneamento básico; Executar projetos, programas e pesquisas



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos; Vistoriar empresas no tocante a aspectos sanitários; Emitir pareceres e laudos técnicos; Investigar e interpretar causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo de seres vivos, para efeito de controle sanitário; Participar do controle de infecção e vetores de doenças; Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; Desenvolver ações de vigilância sanitário epidemiológica, e de saúde do trabalhador; Levantar, cadastrar e fiscalizar fontes poluidoras e áreas verdes; Elaborar e executar programas de pesquisa em biologia geral; Acompanhar e fiscalizar a produção e adequação de animais em cativeiro, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros, para os serviços públicos e privados; Estudar a origem, funções, estrutura, genética e evolução dos seres vivos, no âmbito do município; Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia; Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas e projetos; Realizar levantamentos nos diferentes biomas; Executar levantamentos socioeconômicos e ambientais; Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolvimento sócio econômico); Participar da operacionalização de projetos; Analisar e emitir relatórios de impacto ambiental; Manejar espécies silvestres, exóticas e recursos hídricos; Estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis; Desenvolver projetos de reflorestamento; Desenvolver projetos de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável; Desenvolver atividades de educação ambiental; Treinar professores em educação ambiental; Realizar e organizar oficinas, cursos e palestras; Desenvolver projetos para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; Realizar e organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; Prestar informações sobre conservação de recursos naturais; Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; Realizar vistorias e análise de licenciamento ambiental na área de atuação; Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos, como representante do Município; Efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão; Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programa habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; Colaborar com a definição



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; Emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional, como também as legislações federais, estaduais e municipais.

**TITULO DO CARGO:** Contador

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais, formais de controle e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária do órgão; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Assessorar o município em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação. Quando da atuação na receita municipal: Executar cálculos de liquidação de sentenças e conferência de cálculos em cumprimento de sentenças judiciais;

**TÍTULO DO CARGO:** Dentista - PSF

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo placa bacteriana e tártaro para eliminar a instalação de focos de



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

infecção; Fazer orientação sobre higiene oral e realizar tratamento preventivo com uso de fluoretos e selantes como forma de prevenção de cáries; Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas clínicas; Participar de programas e atividades de educação na área de saúde oral; Executar ou requisitar, analisar exames radiológicos e/ou laboratoriais para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Integrar as atividades de outros setores, buscando promover ações conjuntas; Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; Comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma; Valorizar a relação dentista-paciente e dentista-família; Abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde bucal; Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; Discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e da comunidade; Participar do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família; Realizar visitas domiciliares aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde; Participar de reunião com a comunidade equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como das atribuições previstas; Executar procedimentos para suprimir a dor dos pacientes, dentre eles o acesso a endodontia; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**TÍTULO DO CARGO:** Educador Físico do Esporte

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desenvolver nos desportistas hábitos, habilidades e atitudes ligadas à saúde, caráter, disciplina, educação e cidadania; Elaborar e coordenar a execução de programas de atividades esportivas baseando-se na comprovação de necessidades e objetivos visados; Atuar nos núcleos das escolinhas esportivas, orientando os preparadores técnicos sobre aspectos científicos do



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

projeto; Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas; Encarregar-se do preparo físico dos atletas que estejam em treinamento esportivo de alto nível; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Promover e coordenar a organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades do esporte; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a área do esporte no município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO:** Engenheiro Agrônomo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Promover atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades e levantando informações técnicas; Executar elaboração de planos diretores que norteiem a Política Municipal nos aspectos ambientais e de uso e ocupação do solo; Promover o planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente e do uso e ocupação do solo urbano e rural; Promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

sustentável; Prestar assistência técnica à agricultura familiar e desenvolver projetos de geração de renda; Executar e elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Inspeccionar, orientar e executar métodos e técnicas de cultivo a fim de auxiliar no desenvolvimento de plantas em parques e jardins em áreas públicas; Executar e aplicar estudos acerca dos efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de manejo e tratamento mais adequados; Orientar, supervisionar e executar métodos de controle de plantas daninhas, bem como fitopatológicos, entomológicos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Orientar e executar atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; Emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Planejar, acompanhar, e executar os processos relacionados ao paisagismo no Município, bem como realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins, vias públicas auxiliando na escolha e desenvolvimento das mesmas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, executar e elaborar projetos de conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção, a partir da seleção e plantio de espécies nativas em áreas de proteção permanente do Município, jardins públicos e praças públicas; Coordenar e supervisionar projetos de construção rural, a fim de realizar melhorias em estufas, barracões e horto do Município; Orientar o manejo e condução de mecanização agrícola por meio de servidores do município, de modo a minimizar acidentes de trabalho e reduzir o consumo de insumos, bem como conduzir equipes de instalação, montagem, reparo ou manutenção agrícola; Avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município; Elaborar, participar e executar das atividades de regulação,



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental e auxiliar nas tomadas de decisões orçamentárias; Coordenar a gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; Recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; Promover atividades relacionadas a preservação das bacias hidrográficas e matas ciliares localizadas no Município; Responder tecnicamente pelas funções perante órgãos de fiscalização; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas; Coordenar o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; Executar a difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, ministrando cursos de educação continuada para servidores e munícipes; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Organizar, executar e responder tecnicamente pelos programas e projetos de viveiros, horto municipal, hortas comunitárias e culturas externas, determinados pela Prefeitura, promovendo a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, horto municipal, hortas comunitárias e áreas verdes do município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros, horto municipal, hortas comunitárias e áreas verdes do município, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programa habitacionais, programa de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas ambientais, urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; Emitir parecer em processos de concessão de



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

licenças para localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TITULO DO CARGO:** Engenheiro Eletricista

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; Realizar estudos de tarifário e controle das contas de energia elétrica; Elaborar orçamentos de obras e memoriais descritivos para subsidiar licitações públicas consultando valores e tabelas específicos; Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar





# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

dimensões, volume, forma e demais características por meio de consultas a catálogos, internet e projetos em CAD; Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; Comandar e orientar equipes de eletricitas em serviços internos e externos, na manutenção de Iluminação Pública, alta e baixa tensão. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal do PROCON

**GRUPO OCUPACIONAL:** Médio

**CARGA HORÁRIA:** 35 (trinta e cinco) horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço (privado e público), visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; Efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores; Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos; Lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito; Proceder à notificação das empresas; proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo; Interditar estabelecimentos; emitir relatórios sobre as atividades executadas; Exercer as demais atribuições decorrentes da Lei nº 8.078/90 e do Decreto Federal nº



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

2.181/97 a que for designado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO: Fiscal Sanitário**

**GRUPO OCUPACIONAL: Médio**

**CARGA HORÁRIA: 35 (trinta e cinco) horas semanais**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Integrar a equipe de vigilância sanitária; Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspeccionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeccionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; Inspeccionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**TÍTULO DO CARGO: Técnico em Saúde Bucal - PSF**

**GRUPO OCUPACIONAL: Médio**

**CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas mensais**



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Recepcionar o paciente, marcar consultas, preencher fichas clínicas e organizar o atendimento; Manter organizado, fichas e registros do arquivo para acompanhar a saúde bucal dos pacientes; Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório; Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-os de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, antes e depois dos atos cirúrgicos; Passar os instrumentos ao cirurgião dentista posicionando peça por peça na mão do mesmo à medida que forem sendo solicitados, para facilitar o desempenho funcional; Proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando-a e esterilizando os instrumentais para ordená-los para o próximo atendimento e evitar contaminações; Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista; Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira odontológica, quando necessário; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Fazer demonstrações técnicas de escovação; Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Confeccionar modelos em gesso bem como selecionar e preparar moldeiras; Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos gengivais e remover suturas; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações, à exceção de esculturas; Realizar o programa de escovação e bochecho com flúor nas escolas e creches; Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Confeccionar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; Participar do Programa de Saúde da Família; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Cambé

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO IV

### EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS CARGOS

- a) Exames Laboratoriais: Glicemia; VDRL; Grupo Sanguíneo; Hemograma Padrão; VHS; Gama Glutamil Transferase; Parcial de Urina; Uréia; Creatinina; Ácido Úrico; Colesterol Total; Colesterol HDL; Colesterol LDL; Triglicerídeos;
- b) Avaliação Osteomuscular (Com Laudo de Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores, e coluna total);
- c) Exames de Imagem: Rx de Coluna Total, com laudo;
- d) Laudo Oftalmológico.
- e) Ao(a) candidato(a) acima de 39 (trinta e nove) anos: Eletrocardiograma e Eletroencefalograma.

### EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM CADA CARGO

CARGO:	EXAMES ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar em Saúde Bucal – PSF;</li><li>• Dentista - PSF, Fiscal Sanitário; e</li><li>• Técnico em Saúde Bucal - PSF</li></ul>	<p>Exames laboratoriais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hbs-Ag;</li><li>• Anti-Hbc;</li><li>• Ainti-HBS; e</li><li>• Anti_Hcv</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Educador Físico do Esporte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Audiometria (com laudo);</li><li>• Videolaringoscopia (com laudo); e</li><li>• Eletrocardiograma (com laudo).</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Cambé

---

Secretaria Municipal de Administração