



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE WENCESLAU BRAZ – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 76.920.800/0001-92, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal/88 e da legislação vigente do Município de Wenceslau Braz, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura de Wenceslau Braz – Estado do Paraná.
- 1.2. O Concurso Público compreenderá prova objetiva, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório; e prova prática, também de caráter eliminatório e classificatório, conforme descrito no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.3. Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento e também convocação pelo órgão de imprensa oficial do Município de Wenceslau Braz, o Jornal Folha Extra, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 12 e 13 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.4. É de responsabilidade do/a candidato/a acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Wenceslau Braz/PR, o Jornal Folha Extra, no site www.wenceslaubraz.pr.gov.br e no endereço www.funtefcp.com.br.

2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1. CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

CARGOS		PRÉ-REQUISITOS
1.	Agente de Limpeza Pública	Séries iniciais do ensino fundamental
2.	Auxiliar de Serviços Gerais	Séries iniciais do ensino fundamental
3.	Vigia	Séries iniciais do ensino fundamental
4.	Coveiro	Séries iniciais do ensino fundamental
5.	Motorista "D"	Séries iniciais do ensino fundamental e CNH "D"
6.	Borracheiro	Séries iniciais do ensino fundamental
7.	Calceteiro	Séries iniciais do ensino fundamental
8.	Carpinteiro	Ensino fundamental completo
9.	Encanador	Ensino fundamental completo
10.	Funileiro/Pintor	Ensino fundamental completo



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

11.	Soldador	Ensino fundamental completo
12.	Eletricista de Autos/Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo e curso de eletricista em autos e máquinas pesadas de, no mínimo, 80 horas.
13.	Mecânico de Autos/Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo e curso na área de mecânica de autos e máquinas pesadas de, no mínimo, 80 horas.
14.	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo e CNH "C"
15.	Tratorista "C"	Ensino fundamental completo e CNH "C"
16.	Pintor de Obras	Ensino fundamental completo
17.	Eletricista	Ensino fundamental completo e curso de formação em serviços de manutenção elétrica de prédios e logradouros públicos de, no mínimo, 80 horas.
18.	Agente de Obras e Construção	Ensino fundamental completo
19.	Agente de Combate a Endemias	Ensino fundamental completo
20.	Fiscal de Obras, Construção e Postura	Ensino médio completo
21.	Agente Administrativo	Ensino médio completo
22.	Auxiliar de Contabilidade	Ensino médio completo
23.	Fiscal de Tributos	Ensino médio completo
24.	Instrutor de Informática	Ensino médio concluído e formação específica na área de informática
25.	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio completo
26.	Técnico em Agropecuária	Ensino médio técnico na área agrícola ou agropecuária.
27.	Técnico em Contabilidade	Ensino médio concluído, com habilitação específica na área de contabilidade.
28.	Técnico em Enfermagem	Ensino médio concluído, com habilitação específica na área de enfermagem e registro no COREN
29.	Técnico em Informática	Ensino médio concluído e curso de formação específica na área de informática.
30.	Técnico em Raio X	Ensino médio concluído e curso de formação específica na área de radiologia.
31.	Administrador Público	Curso Superior em Administração de Empresa, Economia ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho regional da classe.
32.	Advogado	Curso superior em direito e registro na OAB
33.	Assistente Social	Curso de graduação em serviço social e registro no CRESS
34.	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
35.	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
36.	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
37.	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF
38.	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e inscrição no CREFITO
39.	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa
40.	Médico	Curso Superior em Medicina e registro no CRM
41.	Médico Ginecologista Obstetra	Curso Superior em Medicina com especialização em ginecologia e registro no CRM
42.	Médico Ortopedista	Curso Superior em Medicina com especialização em ortopedia e registro no CRM
43.	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
44.	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN
45.	Psicólogo I	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
46.	Psicólogo II	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP
47.	Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia, com especialização presencial em psicopedagogia.

2.2. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3. O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4. A jornada de trabalho está detalhada no Anexo II, na coluna Carga Horária.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

- 2.5. O cargo público em concurso, sua(s) vaga(s), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.
- 2.6. Os programas para a prova são os constantes do Anexo V.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e retificações que se fizerem necessárias, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2. A inscrição deverá ser efetuada pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 14 horas do dia 09 de setembro até as 23h59min do dia 09 de outubro de 2013.
- 3.3. Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no dia 09 de setembro de 2013, das 14 às 17 horas e, de 10 de setembro a 09 de outubro de 2013, nos dias úteis, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17 horas, na sede da Secretaria de Educação Municipal, Rua Barão do Rio Branco 271 e na sede da Biblioteca Municipal Maria de Lourdes Alves, Rua Nicolau Dabul 65.
- 3.4. O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.5. Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 10 de outubro de 2013. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 10 de outubro de 2013, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.
 - 3.6.1 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio e R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível superior. A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
 - 3.7.1. Considera-se família de baixa renda:
 - 3.7.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
 - 3.7.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
 - 3.7.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
 - 3.7.3. Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
 - 3.7.4. O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
 - 3.7.4.1 realizar a sua inscrição no site www.funtefcp.com.br;



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

- 3.7.4.2 imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 3.7.4.3 juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
- 3.7.4.4 escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
- 3.7.4.5 entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, Rua Barão do Rio Branco, nº 271, ou no setor de protocolo da Biblioteca Municipal Maria de Lourdes Alves, na Rua Nicolau Dabul, 65, nos dias úteis, durante o período de 09 a 13 de setembro de 2013.
- 3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.7.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 21 de setembro de 2013, até as 18h, no site www.funtefc.com.br.
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 21 de setembro a 09 de outubro de 2013, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 10 de outubro de 2013.
- 3.8 A partir de 18 de outubro de 2013, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, documento que deverá ser apresentado no dia da prova. A PREFEITURA MUNICIPAL disponibilizará no mesmo período e no endereço citado no subitem 3.3, computador e atendente para os/as candidatos/as que tenham dificuldade de acesso à Internet.
- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 30 de outubro de 2013, através do email pmwb2013@gmail.com.
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada durante o período de realização da prova e será responsável pela guarda da criança.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a 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. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga.
- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual no 2.508/04.
- 4.5 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.6 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.7 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1. Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a 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.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

- 5.2. Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente 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. Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4. Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6. O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7. Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura de Wenceslau Braz, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz e no site www.wenceslaubraz.pr.gov.br, com aviso de publicação no Jornal Folha Extra.
- 5.8. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9. O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10. O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
 - a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
 - b) 2ª Etapa: prova prática para os cargos de Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Encanador, Funileiro/Pintor, Soldador, Eletricista de Autos/Máquinas Pesadas, Mecânica de Autos/Máquinas Pesadas, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista, de caráter eliminatório e classificatório. A quantidade de candidatos/as selecionados/as para a prova prática será de até o décimo classificado na prova objetiva, para os cargos que oferecem até cinco vagas; e de dois candidatos por vaga, para os cargos que oferecem mais de cinco vagas.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

- c) 3ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.

7. DA 1ª ETAPA

7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita – será realizada no dia 10 de novembro de 2013, com início às 14 horas e término às 17 horas (em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130), no município de Wenceslau Braz - PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição. (Ver horário de entrada e de fechamento dos portões no item 7.3.2).

7.2 A prova da 1ª etapa conterà questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa – prova objetiva escrita – deverá ocorrer a partir das 13 horas, **sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados** e mais nenhum/a candidato/a poderá adentrar o local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item 7.3.2 e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original). Deverá trazer também o comprovante de inscrição, para a própria orientação, pois nele estão as informações de ensalamento. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social, bem como a carteira nacional de habilitação (com fotografia).

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.

7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- a) consultas de qualquer espécie;
- b) atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- c) ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive relógios;
- e) perturbação à ordem dos trabalhos.

7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.

7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a não poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

7.4 BANCAS ESPECIAIS

- 7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.
- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Será considerado aprovado na 1ª etapa o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.5.3 O resultado da 1ª etapa será divulgado no endereço eletrônico www.funtefc.com.br e www.wenceslaubraz.pr.gov.br, inicialmente em caráter provisório e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

8. DA 3ª ETAPA

8.1 DA PROVA PRÁTICA

- 8.1.1 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório, e será realizada no dia 08 de dezembro de 2013, em local e horário especificados em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.
- 8.1.2 A nota da prova prática possui peso 04 (quatro) e irá compor média ponderada com a nota da prova escrita, que possui peso 06 (seis), resultando na nota final do/a candidato/a.
- 8.2 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e, para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, munidos da Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo.
- 8.3 Cargo de Motorista: a prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado antes do início da prova prática, a qual terá duração de vinte (20) minutos. Serão avaliados os seguintes itens: aferição do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, posicionamento do veículo na pista ou vias públicas, observação das normas gerais de circulação e conduta e das



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

placas de sinalização, velocidade desenvolvida, obediência às situações do trajeto e estacionamento.

8.3.1 Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo " Σ PP" = somatória dos pontos perdidos.

8.3.2 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado/a do concurso.

8.4 Cargo de Operador de Máquinas e de tratorista: a prova prática consistirá na operação da máquina específica, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração de 30 (trinta) minutos, quando serão avaliados os seguintes cinco itens, valendo 20 (vinte) pontos cada um: verificação das condições da máquina; verificação dos itens e procedimentos de segurança; partida, movimentação e parada; uso dos instrumentos de manuseio, e obediência às situações do trajeto.

8.4.1 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

8.4.2 Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo " Σ PP" = somatória dos pontos perdidos.

8.4.3 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

8.5 Cargos de Borracheiro, Calceteiro, Carpinteiro, Encanador, Funileiro/Pintor, Soldador, Eletricista de Autos/Máquinas Pesadas, Mecânica de Autos/Máquinas Pesadas: a prova prática consistirá em: 1) realização de uma tarefa; 2) arguição sobre instrumentos, ferramentas e maquinários e seu manuseio/operação; 3) verificação de procedimentos de segurança no trabalho. Todas as atividades serão baseadas no programa do concurso da área do cargo e informadas aos/às candidatos/as no momento das provas.

8.5.1 Pontuação da prova prática: até 60 pontos (atividade 1) + até 20 pontos (atividade 2) + até 20 pontos (atividade 3) = 100 pontos.

8.5.2 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 17 de dezembro de 2013, em três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os/as candidatos/as, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e dos afrodescendentes, a segunda, somente a pontuação dos portadores de necessidades especiais e a terceira, a pontuação dos afrodescendentes.

9.2 A pontuação máxima possível no Concurso Público na prova objetiva escrita é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação nesta prova é de 50% da pontuação máxima. A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

9.2.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita:

Nota final = total de questões corretas * 3,3
Nota máxima possível: 99 pontos; nota de corte: 49,5 pontos.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

9.2.2 Para os cargos que possuem prova prática:

$$\text{Nota final} = \text{po} * 0,6 + \text{pp} * 0,4$$

Nota máxima possível: 99,4; nota de corte: 49,7

Onde:

po = prova objetiva

pp = prova prática

9.3 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9.4 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 12, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que

- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
- obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
- obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- tiver maior idade (ano, mês, dia).
- Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

11. DOS RECURSOS

11.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br, dirigido à Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue, pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz, Rua Expedicionários, 200, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.

11.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado provisório da prova objetiva; 3) o resultado da prova prática.

11.3 Não serão aceitos recursos por via postal, fax, telegrama, correio eletrônico, internet ou por outro meio do gênero.

11.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.

11.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.

11.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

- 11.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso poderá realizar a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 11.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 11.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 11.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site www.funtefc.com.br.
- 11.11 Somente será admitido **um único recurso por candidato**.
- 11.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

12. DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 12.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como exposto no Anexo II deste Edital;
 - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
 - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
 - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os/as candidatos/as do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
 - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
 - j) gozar de boa saúde física e mental;
 - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital.
- 12.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 12.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.
- 12.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação da Prefeitura.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

- 12.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 12.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 12.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.

13. DA 3ª ETAPA – EXAME MÉDICO

- 13.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 12 deste Edital.
- 13.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

14. DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 14.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Wenceslau Braz – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 14.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 12 e do item 13 para provimento das novas vagas.
- 14.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação pelo Órgão de Imprensa Oficial do município de Wenceslau Braz. O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura de Wenceslau Braz. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 14.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final de lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 14.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 15.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 03 (três) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 16.2 A comissão de acompanhamento e fiscalização do concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria 248/2013 – pela Prefeitura do Município de Wenceslau Braz, constitui-se de 05 (cinco) membros, sendo estes os seguintes: **JOSÉ LUIZ DE LIMA ANDRAUS**, CPF/MF 528.329.969-49 - presidente; **MARCELO VANZELLI**, CPF/MF 572.008.829-68; **EMERSON SOLANO PRESTES**, CPF/MF 872.001.809-63; **JULIO AUGUSTO OLIVEIRA GUZZI**, CPF/MF 337.894.019-00; **JOÃO NASSER DE MELO FILHO**, CPF/MF 465.284.159-00 – membros.
- 16.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
 - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
 - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 16.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 16.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.
- 16.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais e eventuais retificações, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a partir da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura de Wenceslau Braz – Estado do Paraná, em 09 de setembro de 2013.

Atahyde Ferreira dos Santos Junior
Prefeito Municipal de Wenceslau Braz



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

ANEXO I – Calendário do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	09 de setembro de 2013
Período de inscrições	09 de setembro a 09 de outubro de 2013
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09 a 13 de setembro de 2013
Resultado da solicitação de isenção	21 de setembro de 2013
Último dia para pagamento do boleto	10 de outubro de 2013
Homologação das inscrições	Até 18 de outubro de 2013
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	A partir de 18 de outubro de 2013
Prova objetiva escrita	10 de novembro de 2013
Disponibilização do gabarito preliminar	11 de novembro de 2013
Interposição de recursos (prova objetiva escrita)	11 a 13 de novembro de 2013
Resposta aos recursos, disponibilização do gabarito definitivo e resultado provisório da prova objetiva escrita	Até 25 de novembro de 2013
Interposição de recursos ao resultado provisório da prova objetiva escrita	25 a 27 de novembro de 2013
Resposta aos recursos interpostos, edital de resultado da prova objetiva e convocação para prova prática.	Até 02 de dezembro de 2013
Prova prática	08 de dezembro de 2013
Resultado provisório da prova prática	09 de dezembro de 2013
Interposição de recursos ao resultado da prova prática	09 a 11 de dezembro de 2013
Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática e resultado definitivo dessa prova	Até 13 de dezembro de 2013
Resultado final	Até 17 de dezembro de 2013
Homologação do resultado final	20 de dezembro de 2013



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

**ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.
Regime Estatutário**

	Cargo	Vagas*	PNEs	Afro descen- dente	Carga horária	Requisitos	Salário
1.	Agente de Limpeza Pública	16	01	02	40h	Séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 678,00
2.	Auxiliar de Serviços Gerais	40	02	04	40h	Séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 678,00
3.	Vigia	15	01	02	40h	Séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 750,00
4.	Coveiro	02	-	-	40h	Séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 750,00
5.	Motorista "D"	20	01	02	40h	Séries iniciais do ensino fundamental e CNH "D"	R\$ 850,00
6.	Borracheiro	01	-	-	40h	Séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 750,00
7.	Calceteiro	08	01	01	40h	Séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 750,00
8.	Carpinteiro	03	-	-	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 750,00
9.	Encanador	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 750,00
10.	Funileiro/Pintor	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 750,00
11.	Soldador	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 750,00
12.	Eletricista de Autos/Máquinas Pesadas	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo e curso de eletricista em autos e máquinas pesadas de, no mínimo, 80 horas.	R\$ 850,00
13.	Mecânico de Autos/Máquinas Pesadas	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo e curso na área de mecânica de autos e máquinas pesadas de, no mínimo, 80 horas.	R\$ 850,00
14.	Operador de Máquinas Pesadas	10	01	01	40h	Ensino fundamental completo e CNH "C"	R\$ 850,00
15.	Tratorista "C"	03	-	-	40h	Ensino fundamental completo e CNH "C"	R\$ 750,00
16.	Pintor de Obras	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 850,00
17.	Eletricista	01	-	-	40h	Ensino fundamental completo e curso de formação em serviços de manutenção elétrica de prédios e logradouros públicos de, no mínimo, 80 horas.	R\$ 850,00
18.	Agente de Obras e Construção	05	01	01	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 820,00
19.	Agente de Combate a Endemias	08	01	01	40h	Ensino fundamental completo	R\$ 678,00
20.	Fiscal de Obras, Construção e Postura	02	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 680,00
21.	Agente Administrativo	20	01	02	40h	Ensino médio completo	R\$ 680,00
22.	Auxiliar de Contabilidade	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 750,00
23.	Fiscal de Tributos	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 680,00

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

24.	Instrutor de Informática	03	-	-	40h	Ensino médio concluído e formação específica na área de informática	R\$ 680,00
25.	Auxiliar de Consultório Dentário	03	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 711,00
26.	Técnico em Agropecuária	01	-	-	40h	Ensino médio técnico na área agrícola ou agropecuária.	R\$ 890,00
27.	Técnico em Contabilidade	02	-	-	40h	Ensino médio concluído, com habilitação específica na área de contabilidade.	R\$ 1.200,00
28.	Técnico em Enfermagem	06	01	01	40h	Ensino médio concluído, com habilitação específica na área de enfermagem e registro no COREN	R\$ 890,00
29.	Técnico em Informática	01	-	-	40h	Ensino médio concluído e curso de formação específica na área de informática.	R\$ 890,00
30.	Técnico em Raio X	01	-	-	20h	Ensino médio concluído e curso de formação específica na área de radiologia.	R\$ 890,00 + insalubridade
31.	Administrador Público	02	-	-	40h	Curso Superior em Administração de Empresa, Economia ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho regional da classe.	R\$ 1.200,00
32.	Advogado	01	-	-	20h	Curso superior em direito e registro na OAB	R\$ 5.390,05
33.	Assistente Social	01	-	-	20h	Curso de graduação em serviço social e registro no CRESS	R\$ 1.505,00
34.	Contador	01	-	-	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 3.280,00
35.	Enfermeiro	04	-	-	30h	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.505,00
36.	Engenheiro Civil	01	-	-	20h	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	R\$ 1.505,00
37.	Farmacêutico	01	-	-	40h	Curso Superior em Farmácia e registro no CRF	R\$ 2.000,00
38.	Fisioterapeuta	03	-	-	20h	Curso Superior em Fisioterapia e inscrição no CREFITO	R\$ 1.505,00
39.	Fonoaudiólogo	01	-	-	20h	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	R\$ 1.505,00
40.	Médico	03	-	-	20h	Curso Superior em Medicina e registro no CRM	R\$ 3.500,00
41.	Médico Ginecologista Obstetra	01	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com especialização em ginecologia e registro no CRM	R\$ 4.500,00
42.	Médico Ortopedista	01	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com especialização em ortopedia e registro no CRM	R\$ 4.500,00
43.	Médico Veterinário	01	-	-	20h	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	R\$ 1.505,00
44.	Nutricionista	02	-	-	20h	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN	R\$ 1.505,00
45.	Psicólogo I	01	-	-	20h	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	R\$ 1.505,00
46.	Psicólogo II	01	-	-	40h	Curso Superior em Psicologia e registro no CRP	R\$ 2.980,00
47.	Psicopedagogo	03	-	-	20h	Curso Superior em Pedagogia, com especialização presencial em psicopedagogia.	R\$ 832,00

*Estão incluídas nesta coluna as vagas para PNEs e para afrodescendentes.



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

ANEXO III – Horários das provas objetivas, cargos, tipos e composição de provas.

Horário das provas objetivas escritas: das 14 às 17 horas ¹		PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS						Prova Prática
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais ²				Núcleo de Conhecimentos Específicos ³	Total de questões	
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades	Informática			
1.	Agente de Limpeza Pública	10	10	10	00	00	30	Não
2.	Auxiliar de Serviços Gerais						30	
3.	Vigia						30	
4.	Coveiro						30	
5.	Motorista "D"	07	07	06	00	10	30	Sim
6.	Borracheiro	09	08	08	00	05	30	
7.	Calceteiro					05	30	
8.	Carpinteiro					05	30	
9.	Encanador					05	30	
10.	Funileiro/Pintor					05	30	
11.	Soldador					05	30	
12.	Eletricista de Autos/Máquinas Pesadas	07	07	06	00	10	30	
13.	Mecânico de Autos/Máquinas Pesadas					10	30	
14.	Operador de Máquinas Pesadas					10	30	
15.	Tratorista "C"					10	30	
16.	Pintor de Obras	07	07	06	00	10	30	Não
17.	Eletricista					10	30	
18.	Agente de Obras e Construção					10	30	
19.	Agente de Combate a Endemias	05	05	05	00	15	30	
20.	Fiscal de Obras, Construção e Postura	05	05	03	02	15	30	
21.	Agente Administrativo	05	05	03	02	17	30	
22.	Auxiliar de Contabilidade					17	30	
23.	Fiscal de Tributos					15	30	
24.	Instrutor de Informática					17	30	
25.	Auxiliar de Consultório Dentário					15	30	
26.	Técnico em Agropecuária	03	02	02	02	21	30	Não
27.	Técnico em Contabilidade					21	30	
28.	Técnico em Enfermagem					21	30	
29.	Técnico em Informática	04	03	02	Conteúdo específico	21	30	
30.	Técnico em Raio X	03	02	02	02	21	30	



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

31.	Administrador Público	03	02	02	02	21	30	Não
32.	Advogado					21	30	
33.	Assistente Social					21	30	
34.	Contador					21	30	
35.	Enfermeiro					21	30	
36.	Engenheiro Civil					21	30	
37.	Farmacêutico					21	30	
38.	Fisioterapeuta					21	30	
39.	Fonoaudiólogo					21	30	
40.	Médico					21	30	
41.	Médico Ginecologista Obstetra					21	30	
42.	Médico Ortopedista					21	30	
43.	Médico Veterinário					21	30	
44.	Nutricionista					21	30	
45.	Psicólogo I					21	30	
46.	Psicólogo II					21	30	
47.	Psicopedagogo					21	30	

1. Horário de entrada e de fechamento dos portões: ver item 7.3.2.

2. Núcleo de Conhecimentos Gerais – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais;

3. Núcleo de Conhecimentos Específicos – Compreende questões da área de atuação do cargo.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Agente de Limpeza Pública

Descrição sintética: executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição detalhada: executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas; realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados a proteção individual; auxiliar na operação do equipamento coletor; acoplar container ao equipamento coletor; executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos; executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes; executar outras tarefas correlatas.

2) Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição sintética: executar tarefas manuais de caráter simples.

Descrição detalhada: atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

3) Vigia

Descrição sintética: exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.

Descrição detalhada: exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes; recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica; executar outras tarefas correlatas.

4) Coveiro

Descrição sintética: executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.

Descrição detalhada: efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento; manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil; efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios; efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas; lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejeitando e/ou rebocando com argamassa; observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua seqüência; oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento; portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157

WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento; verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária; manter à administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta; manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição; comunicar imediatamente à administração, qualquer irregularidades constatada no interior do cemitério; executar outras tarefas correlatas.

5) Motorista

Descrição sintética: conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

Descrição detalhada: conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicadas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

6) Borracheiro

Descrição sintética: desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição detalhada: operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins; manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas.

7) Calceteiro

Descrição sintética: pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrimo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trafego de veículos.

Descrição detalhada: determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

8) Carpinteiro

Descrição sintética: construir, fabricar, montar e reparar estruturas, objetos de madeira e assemelhados.

Descrição detalhada: estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações; selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado; fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas; colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os; montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos; afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar; operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas; fazer pedidos de suprimento de material para seu uso; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso; executar outras tarefas correlatas.

9) Encanador

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas e atribuições típicas da profissão de encanador.

Descrição detalhada: executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás; implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral; elaborar, construir ou implantar projetos de canalização; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

10) Funileiro/Pintor

Descrição sintética: executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município.

Descrição detalhada: prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar veículos; usar processo de soldagem e corte, tais como: tig, mig, mag e oxigás; preparar equipamentos, acessórios e consumíveis de soldagem; trabalhar seguindo normas de segurança, de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar outras tarefas correlatas e afins.

11) Soldador

Descrição sintética: executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, através de solda elétrica e ou oxiacetileno.

Descrição detalhada: executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro; examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito; cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para

obter uma soldagem perfeita; operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vitrões e outros, pontecendo, soldando e dando acabamento necessário; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade; construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização; testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrado e armação de estrutura de ferro em geral e gradeamento; proceder a reparos em containers, armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados; confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr, etc.; executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheira; usar corretamente os instrumentos de segurança; responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

12) Eletricista

Descrição sintética: executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

Descrição detalhada: estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; substituir ou reparar refletores e antenas; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar trabalhos em rede telefônica; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos; executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais); efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; executar outras tarefas correlatas.

13) Eletricista de autos/máquinas pesadas

Descrição sintética: executar tarefas inerentes à manutenção de sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição detalhada: instalar sistemas elétricos em veículos, máquinas e equipamentos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; efetuar a manutenção elétrica em veículos, máquinas e equipamentos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes; ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multítestes; testar baterias e verificar o nível d'água; carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio; recondicionar baterias, efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos, como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada; realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, para prevenir falhas e irregularidade; ter conhecimento de corrente elétrica de 12 v e 24 v; testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétrica, para detectar partes ou peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas; testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar outras tarefas correlatas.

14) Mecânico de autos/máquinas pesadas

Descrição sintética: efetuar a manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

Descrição detalhada: efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado; proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; executar outras tarefas correlatas.

15) Agente de Obras e Construção

Descrição sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

Descrição detalhada: ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas.

16) Operador de Máquinas Pesadas

Descrição sintética: operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição detalhada: operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

17) Tratorista

Descrição sintética: operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis. **Descrição detalhada:** operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

18) Pintor de Obras

Descrição sintética: executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.

Descrição detalhada: verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha; preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; executar outras tarefas correlatas.

19) Agente de Combate às Endemias

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

Descrição detalhada: realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas e parasitárias; eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, detetizadores, pulverizadores e outros materiais; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, poçalgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de sementes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico veterinário; executar outras atribuições afins.

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

20) Fiscal de obras, construção e postura

Descrição sintética: executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, urbanismo e outros serviços.

Descrição detalhada: proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a autorização; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas

21) Agente Administrativo

Descrição sintética: executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

Descrição detalhada: efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; digitar ou datilografar expedientes simples; agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

22) Auxiliar de Contabilidade

Descrição sintética: executar escrituração analítica e de atos e fatos administrativos.

Descrição detalhada: coligir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária da Prefeitura Municipal; elaborar, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos; datilografar e digitar expedientes necessários a execução de suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

23) Fiscal de Tributos

Descrição sintética: compreender os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Descrição detalhada: instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

24) Instrutor de Informática

Descrição sintética: executar tarefas inerentes à área de instrução de informática.

Descrição detalhada: executar tarefas inerentes à área de instrução de informática; elaborar manuais para sistema informatizado; elaborar planilhas eletrônicas para as mais diversas aplicações; criar programas aos diversos departamentos, conforme a necessidade; treinar funcionários para novos sistemas; elaborar mala-direta com o editor de textos Word; instalar e configurar software; desenvolver apostilas na área de informática; zelar pelo equipamento e materiais diversos; prestar atendimento individual a crianças e adolescentes, conforme a necessidade; ministrar aulas de informática; prestar manutenção aos equipamentos de informática periodicamente; executar outras tarefas correlatas.

25) Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição sintética: atender sob supervisão de odontólogo, pacientes em estabelecimentos de saúde, médico-hospitalar, odontológicos e outros.

Descrição detalhada: compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldes; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

26) Técnico em Agropecuária

Descrição sintética: auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícola.

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

Descrição detalhada: prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisas tecnológicas; desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos; orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos agrícolas; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais; estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado; fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola; elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional; executar outras tarefas correlatas.

27) Técnico em Contabilidade

Descrição sintética: executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos;

Descrição detalhada: escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo a legislação específica; participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros; corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira; elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; controlar e acompanhar as finanças do município; executar outras tarefas correlatas.

28) Técnico em Enfermagem

Descrição sintética: executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.

Descrição detalhada: executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo a determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, de ambulância e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas.

29) Técnico em Informática

Descrição sintética: executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

Descrição detalhada: elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

30) Técnico em Raio-X

Descrição sintética: operar aparelho de raio-x e revelar chapas radiológicas.

Descrição detalhada: operar aparelho de raio-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar os pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; acionar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminando tipo e requisitante; operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de radiográficas; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; executar outras tarefas correlatas.

31) Administrador Público

Descrição sintética: planejar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção.

Descrição detalhada: diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando as sugestões e definição de estratégias de ação administrativa e operacional; participar da fixação da política geral e específica da instituição em relação aos planos de desenvolvimento ou estabilização; assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais; estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas; participar nos estudos de organização e métodos dos serviços; assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição; sugerir mudanças com base nos conhecimentos profissionais; executar outras tarefas correlatas.

32) Advogado

Descrição sintética: prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

Descrição detalhada: atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; efetuar cobrança judicial da dívida ativa; promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a

documentação concernente a transação; exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; elaborar informações e mandados de segurança

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

promovidos contra atos da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; prestar atendimento aos contribuintes; executar outras tarefas correlatas.

33) Assistente Social

Descrição sintética: elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição detalhada: efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando à implantação, manutenção ou ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistenciais do município e região; garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio; viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; prestar atendimento e assistência a servidores municipais; executar outras tarefas correlatas.

34) Contador

Descrição sintética: organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

Descrição detalhada: planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; executar outras tarefas correlatas.

35) Enfermeiro

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição detalhada: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com o setor de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S; coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecidas, pelo PNI Ministério da Saúde; participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem; implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos; participar no programa de acidente profissional com material biológico; elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município; coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar; identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatórios, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS; orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde; orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária; realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos; executar outras tarefas correlatas.

36) Engenheiro Civil

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição detalhada: elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; executar outras tarefas correlatas.

37) Farmacêutico

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

Descrição detalhada: analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157

WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

38) Fisioterapeuta

Descrição sintética: prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

Descrição detalhada: avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; executar outras tarefas correlatas.

39) Fonoaudiólogo

Descrição sintética: prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição detalhada: efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empoação de voz, treinamento fonético, auditivo, de diction e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

40) Médico

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição detalhada: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; realizar avaliação periódica dos serviços prestados; participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica); opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará; executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade; efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra; planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

41) Médico Ginecologista Obstetra

Descrição sintética: realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde.

Descrição detalhada: atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; executar outras tarefas correlatas.

42) Médico Ortopedista

Descrição sintética: faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

Descrição detalhada: além daquelas já descritas para a função de médico: tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças.

43) Médico Veterinário

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.

Descrição detalhada: planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área; identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares; realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população); programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas; participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares; realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; interpretar os resultados de análise

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

laboratoriais; aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros; validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro; participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento; promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados; promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses; planejar e coordenar as ações de controle da raiva; coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal; desenvolver o controle de roedores; executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros; promover treinamento de pessoal; elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; executar outras tarefas correlatas.

44) Nutricionista

Descrição sintética: planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição detalhada: planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

45) Psicólogo I

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

Descrição detalhada: prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

46) Psicólogo II

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

Descrição detalhada: prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

47) Psicopedagogo

Descrição sintética: compreende atividades voltadas para atendimento as crianças, adolescentes da rede municipal de ensino, com orientações aos professores.

Descrição detalhada: avaliação diagnóstica, prevenção e intervenção institucional junto aos alunos da rede municipal de ensino; atuação com a prevenção e mediação de dificuldades de aprendizagem junto aos alunos da rede municipal de ensino; colaboração com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica das Unidades Escolares na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento de apoio educativo adequado; contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica e com os professores das unidades escolares na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como à realidade local; apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade nos termos em que forem definidos no plano educativo da escola; participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental – séries iniciais.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Motorista “D”, Borracheiro, Calceteiro.

Motorista	Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de Trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Penalidades e
-----------	--



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

	recursos, registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de mecânica e elétrica automotivas, Utilização dos equipamentos de segurança do veículo. Recepção e descarga de passageiros. Procedimentos de segurança no trabalho. Proteção ao meio ambiente. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Borracheiro	Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público. Bibliografia sugerida: http://www.advanceempresarial.com.br/arquivos/ogtadp0u2.pdf ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Calceteiro	Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de calceteiro. Noções básicas de atendimento ao público. Tipos de calçamento público. Forma de limpeza de leitos carroçáveis. Forma de limpeza de passeios públicos. Tipos de pedras empregados. Conservação. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental completo.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: polígonos, triângulos, quadriláteros e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas); seqüências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Carpinteiro, Encanador, Funileiro/pintor, Soldador, Eletricista de Autor/máquinas pesadas, Mecânico de Autos/máquinas pesadas, Operador de Máquinas Pesadas, Tratorista “C”, Pintor de Obras, Eletricista, Agente de Obras e Construção, e Agente de Combate às Endemias.

CARGO	CONTEÚDO
Carpinteiro	Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Madeiramento para paredes, tetos e telhados. Colocação de fechaduras e acessórios de madeira. Montagem de formas para concretagem. Afiação de ferramentas de corte. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de carpinteiro. Noções básicas de atendimento ao público. Norma regulamentadora nº 18.7 Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Encanador	Manuseio e manutenção de ferramentas e equipamentos de obra pertinentes aos trabalhos de execução, montagem e manutenção de instalações hidrossanitárias. Noções básicas para interpretação de projetos de instalações hidrossanitárias e de arquitetura. Noções básicas de execução, montagem e manutenção de instalações hidráulicas de água fria. Instalações hidráulicas de água quente. Assentamento de canos para distribuição de gás. Instalações hidráulicas de águas pluviais. Instalações hidráulicas de esgoto sanitário. Montagem, instalação e manutenção de peças sanitárias. Materiais e componentes básicos de instalações hidrossanitárias. Cálculo de consumo de materiais e serviços. Fiscalização de serviços. Noções básicas sobre normas técnicas. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Funileiro/pintor	Técnicas de pinturas. Técnicas de acabamento. Tipos de ferramentas e utensílios. Normas de segurança. Equipamentos de segurança e prevenção. A recuperação de partes do veículo. A substituição. Formas de recuperação. Tipos de tintas, bases, resinas. Solventes e compostos. Lixas. Materiais utilizados. Desintoxicação. Revitalização de pinturas. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Soldador	Soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças, partes de veículos, equipamentos e instalações, com solda elétrica e ou oxiacetileno. Máquinas e ferramentas. Tipos de solda utilizados. Tipos de materiais utilizados. Soldagem e acabamento em obras de serralheria. Preparação dos materiais a serem soldados. Equipamentos de segurança. Direitos e deveres dos funcionários; Norma regulamentadora nº 18.11. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Eletricista de Autos/máquinas pesadas	Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Instalação e manutenção de sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos. Geradores de Energia (alternador). Motores de Partida. Eletromagnetismo (solenoide). Sistema de Ignição e injeção eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confeção de Chicotes. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineiro. Uso de "EPI's". Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Mecânico de Autos/máquinas pesadas	Manutenção preventiva e reparadora dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares. Conservação dos componentes automotivos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor a combustão. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor a combustão. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Leitura e interpretação de catálogo de peças (tipo, modelo, código e demais dados). Prevenções de acidentes e utilização EPI's. Reparo e regulagem de motores diesel de quatro tempos e dois tempos. Utilização correta de ferramentas. Utilização e leitura de instrumentos de medida (paquímetro, micrômetro, torquímetro e outros). Conhecimento de transmissão mecânica e semiautomática. Sistemas de injeção eletrônica diesel (Bomba injetora, bicos injetores, bombas de alimentação, bomba articuladora, filtros, etc). Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Operador de Máquinas Pesadas	Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de trânsito baseada no Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Penalidades e recursos, registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de mecânica e elétrica de máquinas pesadas. Noções de sistemas hidráulicos. Noções de segurança para efetuar carregamento de caminhões caçamba. Sinalização de segurança quando efetuar trabalho em margens de rodovias e estradas vicinais. Cuidados para efetuar o trabalho em local que tenha circulação de pessoas. Conhecimento dos procedimentos sobre a rotina de trabalho. Procedimentos de segurança no trabalho. Proteção ao meio ambiente. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Tratorista	Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de trânsito baseada no

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

	<p>Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Penalidades e recursos, registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Direção defensiva. Noções básicas de mecânica de máquina agrícola. Noções de sistemas hidráulicos. Cuidados para efetuar trabalho em local que tenha circulação de pessoas. Acoplagem de implementos agrícolas diversos, ajuste e travamento do terceiro ponto. Conhecimento dos procedimentos sobre a rotina de trabalho. Procedimentos de segurança no trabalho. Proteção ao meio ambiente.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Pintor de Obras	<p>Conhecimentos básicos de materiais de pintura – tintas, produtos químicos etc.; uso, aplicação e manuseio de equipamentos; armazenamento, uso e manuseio de produtos químicos. Conhecimentos em serviços de pintura em instalações prediais e equipamentos, em látex, esmalte sintético, a óleo, zarcão etc. Conhecimentos e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas. Utilização de pincel, brocha e revólver. Preparação e mistura de tintas. Preparação de superfícies a serem pintadas. Aplicação de massa corrida etc. Aplicação de produtos especiais de revestimento de paredes e de impermeabilizantes. Noções sobre normas de segurança do trabalho e uso de equipamento de proteção individual. Conhecimentos sobre segurança do trabalho.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Eletricista	<p>Ética e cidadania, relações humanas no trabalho; Corrente elétrica e resistores: Corrente elétrica. A causa da corrente elétrica. Intensidade de corrente elétrica e seu sentido convencional. Continuidade da corrente elétrica. Efeito Joule. Potência elétrica. O quilowatt-hora (kWh). Valores nominais. Fusíveis. Lei de Ohm. Condutor ideal. Interruptores. Resistores. Associação de resistores e medidas elétricas: Associação de resistores. Reostatos. Curto circuito. Medidas elétricas: O galvanômetro. Amperímetros. Voltímetros. Ponte de Wheatstone. Circuitos elétricos: Geradores de energia elétrica. Circuito simples. Receptores elétricos. Associação de geradores. Capacitores: Definição. O processo de carga de um capacitor. Capacitância. Energia potencial eletrostática de um capacitor. Circuito RC. Associação de capacitores. Noções de corrente alternada: Conceitos básicos. Alternador e dínamo. Valor eficaz e potência média da corrente alternada. Transformador; Conhecimentos sobre segurança do trabalho.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Agente de Obras e Construção	<p>Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicação; preparação de massas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Impermeabilização: tipos de aplicações. Leitura e interpretação de projetos. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Relações humanas no trabalho. Ética no trabalho. Normas de segurança;</p> <p>Bibliografia sugerida: http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA9AD/apostila-pedreiro; e literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Agente de Combate às Endemias	<p>Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de lixo, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.</p> <p>Sugestões bibliográficas: 1) BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS). O SUS de A a Z. Garantindo Saúde nos Municípios. 3ª Edição, Brasília, 2009. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/sus_az_garantindo_saude_municipios_3ed_p1.pdf . 2) BRASIL. Constituição Federal de 1988. Artigos 196 a 200. 3) BRASIL. Lei Orgânica da Saúde nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm . 4) BRASIL. Lei Orgânica da Saúde nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm . 5) BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. Vigilância Ambiental em Saúde. Brasília, 2002. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sinvas.pdf . 6) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Vigilância ambiental em saúde: textos de epidemiologia / Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde – Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 7) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Guia de Bolso. 8ª Edição. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_guia_bolso.pdf . 8) BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica nº. 21, 2ª edição, Série A, Normas e Manuais Técnicos, 2008. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad21.pdf . 9) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Diretoria Técnica de Gestão. Dengue: diagnóstico e manejo clínico. Adulto e criança. Série A. Normas e Manuais Técnicos. 3ª edição, 2007. Disponível em: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/dengue_diagnostico_manejo_adulto_crianca_3ed.pdf . 11) BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue. Brasília, 2009. Disponível em: http://www.combatadengue.com.br/downloads/diretrizes_epidemias_dengue_11_02_10.pdf .</p>

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível médio.

ASSUNTO	CONTEUDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo graus - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; seqüências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Fiscal de Obras, Construção e Postura; Agente Administrativo; Auxiliar de Contabilidade; Fiscal de Tributos; Instrutor de Informática; Auxiliar de Consultório Dentário; Técnico em Agropecuária; Técnico em Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico em Raio X.

CARGO	CONTEÚDO
Fiscal de Obras, Construção e Postura	<p>Código Civil – Direitos de Vizinhança. Normas para a elaboração de projetos e execução de obras, em seus aspectos técnicos estruturais e funcionais, de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição; padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto de todas as edificações; projetos de edificações de modo a permitir o acesso, circulação e utilização por pessoas portadoras de deficiências; condições de estabilidade, segurança e salubridade do imóvel, suas edificações e equipamentos; documentos exigidos para aprovação do projeto arquitetônico e licenciamento de obras; alvará de licença; concessão de habite-se; laudo de vistoria de obras; alvarás de alinhamento, nivelamento e de licença para obras em geral e para demolições; utilização de andaimes e tapumes; normas técnicas para a execução de obras e edificações. Normas e procedimentos para: instalação da cerca energizada, fundações e estruturas, paredes e pisos e coberturas, fachadas, coberturas e beirais, iluminação e ventilação dos compartimentos, portas, instalações sanitárias, corredores e circulações, escadas e rampas, dos estacionamentos e acesso de veículos; instalações hidráulicas; instalações de esgotos sanitários; instalações para escoamento de águas pluviais e de infiltração; instalações elétricas, instalações telefônicas, instalações de ar condicionado, instalações de gás, instalações e equipamentos de proteção contra incêndio, instalações de elevadores, instalações de equipamentos em geral, demolições, requisitos específicos por uso da edificação, fiscalização e procedimentos fiscais; parâmetros das obras complementares da edificação. Normas para funcionamentos de feiras e comércio ambulante. Normas para realização de festas ou outros eventos públicos. Normas relativas a terrenos baldios e depósitos de lixo. Normas sobre poluição sonora e placas de publicidade. Código Tributário do Município e Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município de Wenceslau Braz.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Agente Administrativo	<p>Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas.</p> <p>Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. Licitações e Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização.</p> <p>Redação oficial: 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações Interpessoais: 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. Constituição Federal: Cap. VII – da Administração Pública. Conhecimentos de informática: Conceitos básicos de informática. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office 2010 e Open Office (BrOffice). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Auxiliar de Contabilidade	<p>Noções básicas de administração pública. Ética no serviço público. Técnicas de qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Noções básicas de segurança no trabalho. Relacionamento interpessoal. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Uso de tecnologias. Elaboração e manutenção de banco de dados. Agendamentos. Noções de estoque. Conceitos básicos de informática. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office 2010 e Open Office (BrOffice). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico. Conceitos, objeto, funções e finalidade da contabilidade. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos, objeto, objetivo e campo de aplicação da contabilidade Pública. Receita Pública: conceito, classificação, estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Regime contábil das receitas e despesas públicas. Suprimentos de Fundos. Dívida Pública. Restos a Pagar. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: conceitos básicos. Patrimônio: conceitos, aspecto do patrimônio, bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, equação patrimonial, formação e suas variações patrimoniais. Origens e Aplicações de recursos. Atos e Fatos Administrativos. Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações. Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. Noções de Legislação Tributária aplicada aos municípios. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial.</p> <p>Licitações e Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Noções de Direito Tributário. Tributos: Modalidades, Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Das Construções em Geral: Licença, Projetos, Prazos e Demolições. Normas Gerais de Legislação Tributária: Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades. Contabilidade Pública: Classificações institucional e funcional-programática. Classificações orçamentárias. Receitas. Despesas. Licitações. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação e Convênios Públicos. Contabilização das operações típicas. Balanços Públicos e demonstrações das variações patrimoniais. Legislação: Constituição Federal – art. 145 a 169; Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 e alterações); Lei Complementar nº 116/2003, de 31/07/2003; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei Orgânica do Município de Wenceslau Braz/PR e suas alterações; Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. II. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. III. Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Instrutor de Informática	<p>Introdução à Computação: informação e o processamento da informação. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware: conceitos básicos, instalação, configuração e manutenção de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos. Software. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais e redes, firewalls e proxies, sistemas de Backup, vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC,</p>

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

	<p>assinatura digital e autenticação. Instalação, configuração, utilização e manutenção do Sistema Operacional Windows XP e Windows Seven. Aplicativos Básicos (Bloco de notas, Calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração, manutenção e utilização: Word, Excel e PowerPoint (2003, 2007 e versões posteriores), Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader. Configuração e utilização de Impressoras. Projetos de Web Sites. Formas de utilização da informática em aulas. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para a edição de textos, planilhas e apresentações. Internet – construção de páginas: HTML: estrutura básica; cabeçalhos; parágrafos; quebras de linha; listas; links; imagens; tabelas; formulários e frames. Elaboração de manuais para sistemas informatizados. Criação de programas. Treinamento de pessoal na área de informática. Desenvolvimento de apostila para material de apoio às atividades de instrutor da área de informática. Metodologia da atividade de instrutor de informática. Estratégias para aulas de informática a crianças e adolescentes. Manutenção de equipamentos de informática.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário	<p>Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal). Processamento de filme radiográfico. Medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Medidas de biossegurança para controle das infecções bucais.</p> <p>Bibliografia sugerida: http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducaoSaudeBucal.pdf http://www.cromq.org.br/arquivos/Manual%20Atribui%C3%A7%C3%B5es%20dos%20profissionais%20auxiliares.pdf Literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Agropecuária	<p>Pesquisa tecnológica em agropecuária. Técnicas de plantio. Preparação do solo. Cultivo de grãos e frutos. Parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola. Meios de combater parasitas, doenças e pragas da produção agrícola. Defensivos agrícolas. Calagem adubação. Armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas. Conceitos de sementes e mudas. Colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Características das sementes. Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas. Análise do solo. Topografia. Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas. Manejo de máquinas e equipamento. Princípios de irrigação e adubação. Assistência técnica em agropecuária.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Contabilidade	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; Portarias Interministerial e Portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Legislação Tributária aplicada aos municípios. Código Tributário Nacional e suas alterações. Legislação Tributária do Estado do Paraná e suas alterações. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Dívida Ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; Saúde; Educação; Dívida Pública. TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, higiene, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Informática	<p>Redes: Noções básicas de redes. Protocolo TCP/IP. Configuração de roteadores e switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento IP. Máscaras e subredes. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Internet. Noções básicas de padrões Internet. Operação dos serviços DHCP, WINS, DNS e FTP. Servidores WEB e VPN. Operações em ambientes Windows e Linux para servidores e Serviços Internet. Operação de servidores Proxy. Correio eletrônico e gateways. Navegação na rede. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e tentativas de ataques pela Internet. Sites seguros. Arquitetura de Computadores: Conhecimentos fundamentais sobre o processamento de dados. Arquitetura de processadores. Sistemas de memória. Características físicas dos principais dispositivos de entrada e saída. Barramentos síncronos e assíncronos. Compilação e interpretação de programas. Sistemas Operacionais: Instalação e operação dos Sistemas Operacionais Windows XP/Vista e Linux. Softwares utilitários: gerenciador de arquivos, backup e restauração, desfragmentador de disco e driver de dispositivos. Softwares aplicativos: Microsoft Office 2007 e BrOffice .org 3 .2 .0 . Vírus e Antivírus. Linguagens de Programação: Paradigmas de linguagens de programação. Tipos de dados. Construção de algoritmos, procedimentos e funções. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, JAVA, C++, HTML, PHP, AJAX e XML): conceitos. Banco de Dados: Conceitos básicos. Conectividade a bancos de dados. Modelo relacional. Modelagem Entidade-Relacionamento. Linguagem SQL. Sistemas gerenciadores de bancos de dados.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Raio X	<p>Técnicas radiográficas intrabucais. Técnicas radiográficas extrabucais. Técnicas radiográficas de membros superiores e inferiores. Técnicas radiográficas de cabeça e pescoço. Técnicas radiográficas de tórax e abdômen. Materiais e equipamentos para radioterapia. Técnicas de radioterapia. Proteção do profissional e do paciente em radiologia e radioterapia. Orientações básicas aos pacientes na realização de exames radiográficos e radioterapia. Reações adversas e urgências no uso dos contrastes radiológicos. Biossegurança em Radiologia. Legislação em Radiologia. Ética profissional.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível superior.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

Matemática	múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Administrador Público, Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Ortopedista, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo I, Psicólogo II, Psicopedagogo.

CARGO	CONTEÚDO
Administrador Público	<p>ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Constitucionais da Administração Pública. Princípios Explícitos e Implícitos; Poder discricionário. Poder Vinculado. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Administração Pública. Organização administrativa. Centralização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis. A Constituição Federal de 1988 – Título III Da Organização do Estado. Atos Administrativos (Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Anulação; Revogação e Convalidação) Licitação (Conceito. Princípios. Modalidades. Procedimento. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação. Sanções Administrativas. A Lei nº. 8.666/1993.) Contrato Administrativo (Características. Formalização, execução e rescisão. Espécies.) Convênios. Bens Públicos. Conceito. Regime Jurídico. Classificação. Afetação e desafetação. Formas de aquisição e alienação de bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Plano Anual de Trabalho; Metas e Ações; Prestação de Contas. Administração: Planejamento estratégico; Princípios do desenvolvimento organizacional; Elaboração e acompanhamento de projetos; Modelagem de processos; Técnicas de aperfeiçoamento de processos; Gerenciamento da qualidade; Responsabilidade social.</p> <p>ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/00; Lei 4.320/64 - Contabilidade Pública. Processo orçamentário: Elaboração; Estudo e Aprovação; Execução Orçamentária; Alteração Orçamentária; Avaliação; Noções sobre Gestão Patrimonial; Bens Móveis; Imóveis; Semoventes; Alienação de Bens Móveis. Convênios, contratos e ajustes: Instrução Normativa Secretária do Tesouro Nacional Nº 01 de 15/01/1997; Controle Interno e Externo. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Lei Orgânica do Município de Wenceslau Braz/PR e suas alterações.</p> <p>SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: 1) CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 4ª ed. São Paulo: Makron Books, 1993. 2) MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2004. 3) OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e prática. São Paulo: Atlas, 1998. 4) MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2007. 5) ANDRADE, Nilton de Aquino (org.). Planejamento governamental para municípios. São Paulo: Atlas, 2005. 6) E literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Advogado	<p>1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.</p> <p>2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Serviço administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrossessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.</p> <p>3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.</p> <p>4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80.</p> <p>5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Prefeitura Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011.</p> <p>6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.</p>

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz – Estado do Paraná

Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa e suas alterações; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações e suas alterações; Lei 10520/02 – Lei do Pregão e e suas alterações; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa e suas alterações; Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais e suas alterações; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Portaria nº 184 de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC-T 16, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade. Legislação Tributária aplicada aos municípios. Código Tributário Nacional e suas alterações. Legislação Tributária do Estado do Paraná e suas alterações. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Dívida Ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementares; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; Saúde; Educação; Dívida Pública. Medida Provisória 595/2012. PRESTAÇÃO DE CONTAS.</p> <p>BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: I - ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5ª Edição. São Paulo: Atlas. II - SLOMSKI, Valmor. Manual de Contabilidade Pública: um enfoque na contabilidade municipal de acordo com a lei de responsabilidade fiscal. 2ª Edição. São Paulo: Atlas. III – Outras obras que componham a literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Enfermeiro	<p>Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitose. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.</p> <p>Bibliografia sugerida 1) Código de ética dos profissionais de enfermagem; 2) Doenças infecciosas e parasitárias, 8ª edição, Ministério da Saúde; (Guia de Bolso). 3) Brunner e Suddarth (Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica), 8ª edição. 4) Tratado Prático de Enfermagem em www.portal.saude.gov.br 5) e outras fontes básicas específicas da enfermagem.</p>
Engenheiro Civil	<p>Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativos, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano-mestre e cronograma mestre, cronograma físico e financeiro; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnia. Mecânica dos solos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Farmacêutico	<p>Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos: prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Programação e aquisição de medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; resposta imunológica; Interações medicamentosas, fármaco epidemiologia; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos; Legislação Sanitária; Constituição Federal (artigos 196 a 200), Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado; campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Municipalização da Saúde. Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensa para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Exames laboratoriais de rotina em berçário, equipamentos e equipe técnica necessária; Esterilização por calor úmido e calor seco, conceito e finalidade; Conceito de dose unitária e individualizada; Conceito de distribuição de medicamentos e do papel do farmacêutico; Política de medicamentos. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Fisioterapeuta	<p>Anatomia humana: sistemas esqueléticos, musculares, nervosos, circulatórios e respiratórios. Fisioterapia humana, neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos agentes físicos (calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas). Equipes de reabilitação: ética, perfil profissional e inter-relacionamento. Técnicas de treinamento do paciente amputado: preparação do coto, adestramento com a prótese, treino de marcha. Princípios físicos e biofísicos dos recursos terapêuticos. Aplicação, cuidados técnicos e precauções com agentes físicos, termoterápicos, eletroterápicos e mecanoterápicos. Cinesioterapia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Fisioterapia traumatológica, ortopédica, reumatológica, neurológica, cardíaca, respiratória, obstétrica, pediátrica, vascular, no paciente queimado, pré e pós-operatório em cirurgia geral. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
	<p>Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema</p>

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

Fonoaudiólogo	<p>auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneurológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Médico	<p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrose, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infeciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>Bibliografia sugerida: 1) Condutas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS"). 4) Literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Médico Ginecologista Obstetra	<p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrose, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infeciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia.</p> <p>Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica. PACTO PELA SAÚDE/2006.</p> <p>Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual, controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais. Planejamento familiar. Métodos anticoncepcionais. Amenorreias. Sangramento genital. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. D.S.T.. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Miomatose uterina. Endometriose. Dismenorreia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Patologias Benignas da Mama. Infertilidade conjugal. Sexualidade. Oncologia ginecológica.</p> <p>Bibliografia sugerida: 1) Condutas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS"); 4) Freitas F, Menke CH, Rivire WA, Passos EP & cols. Rotinas em Ginecologia. 3 ed. Artes Médicas, RS. 5) http://bvsmis.saude.gov.br: Doenças sexualmente transmissíveis. 6) CURRENT. Cirurgia (Lange)- McGraw Hill, 1ª/2011. E outras fontes básicas específicas da ginecologia e obstetrícia.</p>
Médico Ortopedista	<p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrose, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infeciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.</p> <p>Anatomia do sistema músculo esquelético e articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança. Fraturas do membro inferior no adulto e na criança. Afecções infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato ortopédica. Lesões tumorais e pseudotumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e</p>

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de Wenceslau Braz - Estado do Paraná

	<p>tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Proteduítica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho – DORT (ex. L.E.R.). Afecções da coluna vertebral: cervicobraquialgias, dorsalgias, lombalgias e lombociatalgias agudas e crônicas.</p> <p>Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica. PACTO PELA SAÚDE/2006.</p> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Condutas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009.</p> <p>3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS"); e outras fontes básicas específicas da Ortopedia.</p>
Médico Veterinário	<p>Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia, controle e programas sanitários oficiais. Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Vírus; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ (Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos. Deontologia. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Manual de Legislação Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil; Manual Técnico da Raiva dos Herbívoros; Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Nutricionista	<p>Nutrição em Saúde Pública; Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher e da Criança: terapia de reidratação oral TRO, acompanhamento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar PSA. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição. Metabolismo basal. Modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo. Alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças, carências), patologias e dietoterapias. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular. Técnica</p> <p>Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Psicólogo I e Psicólogo II	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p> <p>Bibliografia sugerida: 1) Bock, A. M. B., Furtado, O., & Teixeira, M. L. T. (2008). <i>Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia</i> (14ª ed.). São Paulo: Saraiva. 2) Cunha, J. A. (2000). <i>Psicodiagnóstico-V</i> (5ª ed.). Porto Alegre: Artmed. 3) Código de Ética Profissional do Psicólogo. 4) Jorge, Miguel R (2000). Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-IV-TR (4ª ed). Editora: Artmed. 5) Obras de literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Psicopedagogo	<p>Organização da educação brasileira. Legislação educacional: LDB Lei nº 9394/96. Parâmetros curriculares Nacionais (PCN). Novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento. A utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Ação psicopedagógica a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. Métodos e Técnicas de Ensino. Formas alternativas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens. Conceitos, fundamentos e concepções de currículo. Planejamento. Avaliação. Orientação, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos. Metodologias de abordagem familiar, considerando-se as novas modalidades de família. Estatuto da Criança e do Adolescente. Dificuldades de aprendizagem relacionadas ou não a déficit cognitivo, distúrbios de conduta, dislalia, dislexia, disgrafia, dificuldades de comunicação e sinalização e outras. Fatores que interferem no processo ensino/aprendizagem e alternativas de superação das dificuldades encontradas. Diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo. Facilidades de aprendizagem: superdotação, talentos, altas habilidades. Legislação básica da educação especial no Brasil e dos princípios da educação inclusiva. Alternativas para prevenção e superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras. Processos didático-pedagógicos especiais aplicados a pessoas com necessidades educacionais especiais, a jovens e adultos não escolarizados.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>

CNPJ 76.920.800/0001-92

Rua Expedicionários, 200 – CP 16 – FONE 43528-1010 – Fax 43528-1157
WENCESLAU BRAZ – PR – CEP 84950-000



Prefeitura do Município de
Wenceslau Braz - Estado do Paraná

ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2013

Eu, _____, _____, _____,
(Nome completo) (nacionalidade) (estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____, Estado do
Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____, portador do
Documento de Identidade n.º _____, emitida por _____, em ___ / ___ / ____, e do
CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -
CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da
taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2013, da Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz, no
qual me inscrevi para o cargo de _____.

Wenceslau Braz, _____ de _____ de 2013.

(Assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe: _____

Data de nascimento (do requerente): ___ / ___ / _____

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela análise:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___ / ___ / _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise: