



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

EDITAL Nº. 02/2013
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS Nº. 02/2013

INDICE DO EDITAL

ITEM	EVENTO	FOLHAS
01	Das Disposições Preliminares	2
02	Dos Cargos	2 a 4
03	Das Inscrições	4 a 6
04	Do Conteúdo Programático	6 – Anexo I
05	Disposições PNE	6 a 8
06	Do Deferimento das Inscrições	8 e 9
07	Da Prova Objetiva	9
08	Das Disposições de Realização da Prova Objetiva	10 a 13
09	Da Avaliação dos Títulos	13 a 15
10	Da Prova Prática	15 a 17
11	Da Divulgação do Gabarito Preliminar	17
12	Dos Recursos	17 e 18
13	Do Resultado e da Classificação Final	18 e 19
14	Dos Critérios de Desempate	19
15	Da Convocação	19 e 21
16	Da Nomeação	21
17	Das Disposições Finais	21
18	Da Delegação de Competência	22
19	Das Publicações	22
ANEXOS	I – Conteúdo programático das provas objetivas	23 a 27
.....	II – Requisitos e atribuições dos cargos	28 a 37
.....	III – Previsão do cronograma do Concurso	37

O MUNICÍPIO DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, por seu Prefeito, **F A Z S A B E R** por este Edital, que realizará **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS** para o preenchimento de vagas e de Cadastro de Reserva, existentes, que vagarem ou vierem a ser criadas durante o período de validade do presente Processo de Seleção de Pessoal, em numero que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com as disponibilidades financeiras, aos Cargos de Provimento Efetivo descritos no Item 2 Tabela 1, deste Edital e, constantes do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal, sob o regime estatutário, conforme a Lei nº. 1.105 de 05 de novembro de 2002 e suas alterações. O presente Concurso Público de Provas e de Títulos será regido pelas instruções constantes do presente Edital, da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Paraná, da Constituição Federal e da legislação pertinente do Município de Pitanga



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas e de Títulos a que se refere o presente Edital será executado e avaliado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede à A. Higienópolis, nº. 174, 8º andar, CEP 86020-908, Londrina/PR, neste Edital tratada simplesmente como “FAUEL”.

1.1.1. O Concurso Público de Provas e de Títulos de que trata este Edital, terá a fiscalização da Comissão Organizadora e Fiscalizadora da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, conforme a designação pela Portaria nº. 262 de 07 de maio de 2.013.

1.2. O Concurso Público de Provas e de Títulos de que trata este Edital compreenderá a avaliação de conhecimentos e de habilidades, mediante a aplicação de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, Prova Prática, de caráter eliminatório para os cargos de NIVEL FUNDAMENTAL: Operador de Maquinas – Motoniveladora, Retroescavadeira e Trator de Esteiras. E Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de NIVEL SUPERIOR acordo com a Tabela 1 do Subitem 2.1 deste Edital.

1.3. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Pitanga, Estado do Paraná, na data provável de **09 de fevereiro de 2014** em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4. A convocação para as vagas informadas na Tabela 1 deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do Município de Pitanga, dentro do prazo de validade do certame, dependente de disponibilidade financeira e da abertura de vagas.

1.5. As atribuições dos cargos e o conteúdo programático da Prova Objetiva encontram-se, respectivamente, nos Anexos II e III deste Edital.

1.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, tanto pela FAUEL quanto pelo Município de Pitanga e seus funcionários e servidores informações a respeito de datas, locais e horários de realização das Provas Objetiva e Prática. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio do órgão oficial do município (**jornal Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**), por meio da internet, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br bem como manter atualizados o endereço/telefones informados no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

2 - DOS CARGOS

2.1. O Concurso Público de Provas e de Títulos destina-se ao Provimento dos Cargos Públicos Efetivos e tem por finalidade formar cadastro reserva para vagas criadas, a serem criadas e a vagarem no período de validade do presente certame, tudo conforme disponibilidade orçamentária do Município. As vagas de ampla concorrência e para portador de deficiência, remuneração inicial bruta, os requisitos para investidura e valor da Taxa de Inscrição, são as estabelecidas na Tabela a seguir:

...

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

TABELA 1:

NOMENCLATURA DO CARGO	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS E *CADASTRO DE RESERVA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
ARQUITETO	3.891,29**	40	02	80,00	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de classe
ENFERMEIRO	3.891,29**	40	02	80,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no respectivo Conselho de Classe
ENGENHEIRO CIVIL	3.891,29**	40	02	80,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de classe.
MEDICO CLINICO GERAL	4.500,00**	20	02 + * CR	100,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de classe.
DESENHISTA	896,65**	40	02	40,00	Ensino Médio Completo, mais curso de desenho arquitetônico; Desenho em CAD; Curso Básico de Informática e experiência de um (1) ano.
TOPÓGRAFO	1.152,83**	40	02	50,00	Ensino Médio Completo mais Curto Técnico em Topografia e experiência mínima de um (1) ano.
FISCAL GERAL	898,77**	40	02	40,00	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA	1.003,88**	44	03	50,00	Ensino Fundamental Completo; possuir CNH categoria "C" e expediência mínima de um (1) ano.

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

NOMENCLATURA DO CARGO	VENCIMENTO INICIAL R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS E *CADASTRO DE RESERVA	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
OPERADOR DE MÁQUINA – RETROESCAVADEIRA	1.003,88**	44	01	50,00	Ensino Fundamental Completo; possuir CNH categoria “C” e experiência mínima de um (1) ano.
OPERADOR DE MÁQUINA – TRATOR DE ESTEIRAS	1.003,88**	44	01	50,00	Ensino Fundamental Completo; possuir CNH categoria “C” e experiência mínima de um (1) ano.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	3.891,29**	40	*CR	80,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho de classe.
CONTADOR	3.891,29**	40	*CR	80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de classe.

** **CR** = Cadastro de Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas e/ou às que vagarem no período de validade do presente certame, desde que atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Municipal, bem como haja disponibilidade financeira.

** Os valores são referentes aos vencimentos do mês de novembro/2013.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital em alterações e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

3.2. O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

3.2.1. As inscrições para o certame de que trata o presente Edital serão realizadas exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico da FAUEL, www.fauel.org.br bem como da Prefeitura Municipal de Pitanga www.pitanga.pr.gov.br em cujo sitio existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser plenamente preenchido pelo candidato.

3.3 – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET:



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

3.3.1. Período das inscrições das **10h:00min do dia 16 de dezembro de 2.013 às 23h:59min do dia 30 de dezembro de 2.013**, observado o horário oficial de Brasília/DF, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br.

3.4. O candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Para tanto, deverá após preencher o Formulário de Inscrição e, imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição, conforme valores descritos na coluna respectiva da Tabela 1 do Subitem 2.1 deste Edital.

3.5. O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser efetuado em qualquer agencia em toda a rede bancaria, preferencialmente, nas casas lotéricas, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto ate a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.fauel.org.br imprimir a segunda via do mesmo e realizar o pagamento até o dia **31 de dezembro de 2.013, às 17h.**

3.5.1. A FAUEL em nenhuma hipótese processará qualquer registro de pagamento com data posterior a **31 de dezembro de 2.013**. As inscrições realizadas com pagamentos após esta data não serão processadas.

3.6. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela FAUEL, através da instituição bancária, as confirmações do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estabelecido na Tabela 1 do Subitem 2.1, deste Edital.

3.6.1. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas. Ressalvando-se os casos de anulação do certame via administrativa ou judicial, o que se dará no prazo de trinta (30) dias da ocorrência, mediante solicitação do candidato.

3.6.2. Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita

3.7. O candidato poderá verificar no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.

3.8. Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262 aos cuidados da FAUEL.

3.9. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição implicará no cancelamento automático e sumário da inscrição, anulando-se de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.10. Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque, nem as pagas em deposito ou transferência bancaria e, tampouco as de programação de pagamento.

3.11. O Município de Pitanga e a FAUEL não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

..

”””



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

3.12. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédula de identidade fornecidas por Ordens e Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social modelo novo expedido a partir de 20 de janeiro de 1.997, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos do art. 159, da Lei nº. 9.503/97.

3.13. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente certame, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo terá o ato de nomeação tornado sem efeito ou demitido do cargo pelo Município de Pitanga, sem prejuízo da aplicação de outras sanções legais cabíveis.

4. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

4.1. O conteúdo programático consta no Anexo I deste Edital e as atribuições dos cargos constam no Anexo II deste Edital.

5 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscreverem neste Concurso para o provimento do(s) cargo(s) a vagarem desde que as atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

5.2. Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas - objeto de cadastro neste Concurso Público de Provas e de Títulos - eventualmente a serem criadas ou abertas, em conformidade com o § 2º, art. 9º da Lei Municipal 784/1.996.

5.2.1 A reserva de vagas para portadores de necessidades especiais será viabilizada desde que a aplicação do percentual do item anterior sobre o número total de vagas a serem efetivamente providas - e não somente em cada convocação - seja superior a 0,5% (meio por cento) a fim de que possa ser arredondada para 1 (um) inteiro.

5.2.2 Fica ciente o candidato que se inscrever em tal condição será convocado apenas em caso de criação por lei de novas vagas para o cargo de Procurador Municipal, atendidos os critérios preliminares dos itens anteriores.

5.3. - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2.004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.4. O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40 e seus §§ 1º e 2º participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

5.5. O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 5.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de **30 de dezembro de 2012**;

b) requerimento de tratamento diferenciado se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

5.5.1. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada em cartório, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual o candidato é portador, se permanente ou temporária, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, e a sua provável causa ou origem, justificando o atendimento especial solicitado.

5.6. O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o dia **30 de dezembro de 2013**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), documentos a que se referem às alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.5.

5.7. O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 5.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

5.8. Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do Subitem 5.5 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **30 de dezembro de 2013**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.9. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas.

5.10. O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição.

5.11 - A avaliação será procedida por Perícia Médica do Município por meio da empresa Protege de Medicina e Segurança no Trabalho.

5.12 - A Perícia Médica do Município emitirá parecer, observando além do constante no subitem 5.5.1, o seguinte:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

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

5.14 - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, nos sites www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br e no Órgão Oficial do Município, juntamente com o resultado das inscrições gerais.

5.15 - As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

5.16 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas, poderá solicitar este atendimento e prazo adicional de quinze (15) minutos, indicando claramente quando da inscrição a OPÇÃO LACTANTE, e deverá enviar certidão de nascimento do lactente (original ou cópia simples) via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **30 de dezembro de 2.013** em envelope fechado e endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com as informações abaixo:

(PARTE DO DESTINATÁRIO)

À
**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA – FAUEL.**
Av. Higienópolis, nº. 174, 8º andar –
CEP 86020-908 – LONDRINA – PR.

(PARTE DO REMETENTE)

Concurso Público de Provas e de Títulos nº. 02/2013, da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR

(LACTANTE)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6 – DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES.

6.1. O Edital de Deferimento das Inscrições será publicado no órgão oficial do município (**jornal Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**), e divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br ...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

... cabendo recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de dois (2) dias úteis a contar da publicação no órgão oficial.

6.2. No Edital de Deferimento das Inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiências e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.

6.3. A FAUEL, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso, designada pela Portaria nº. 262, de 07 de maio de 2.013, que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.pitanga.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do município.

6.4. O comprovante de inscrição e o de pagamento da Taxa de Inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da Prova Objetiva, caso solicitados.

6.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

7 - DA PROVA OBJETIVA

7.1. Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TABELA 2 – CARGO DE CONTADOR:

ÁREA DE CONHECIMENTO	DE	NUMERO DE QUESTÕES	DE	VALOR UNITARIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua Portuguesa		05		1,0	5,00
Informática		05		1,0	5,00
Conhecimentos Específicos		50		1,80	90,0
Total das questões		60		100,00

TABELA 3: ARQUITETO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO AMBIENTAL e MEDICO CLINICO GERAL:

ÁREA DE CONHECIMENTO	DE	NÚMERO DE QUESTÕES	DE	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa		10		1,2	12,00
Conhecimento específico		40		2,2	88,00
Total de questões		50		-----	100,00

...

...

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

II – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E FUNDAMENTAL

TABELA 4:

ÁREA DE CONHECIMENTO	DE	NÚMERO DE QUESTÕES	DE	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa		05		2,00	10,00
Matemática		05		2,00	10,00
Conhecimentos gerais		05		4,00	20,00
Conhecimento específico		15		4,00	60,00
Total	de	30		-----	100,00
questões					

8 – DAS DISPOSIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva será aplicada na Cidade de Pitanga/PR na data provável de **09 de fevereiro de 2.014**, em horário e local a ser designado quando da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas, em razão de verificação do número de inscrito(a) para compatibilizar o(s) local(is). As informações se darão através de Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br bem como publicado no órgão oficial do município (**Jornal Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**).

8.1.1. O horário de início das Provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

8.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com 1 (uma) hora de antecedência mínima, do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local da Prova, considerado o horário oficial de Brasília/DF, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul, confeccionada em material transparente, e documento oficial original de identificação, e o Cartão de Inscrição impresso pelo endereço eletrônico www.fauel.org.br.

8.3. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

8.4. Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

a) – prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original (subitem 3.12), que contenha no mínimo foto, filiação e assinatura;

b) – realizar a prova sem que a sua inscrição esteja previamente confirmada;

c) – ingressar ao local da prova, após o fechamento do portão de acesso;

d) – realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.5. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da mesma, salvo o previsto nos subitens 5.16 e 8.27.5 deste Edital.

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

8.6. No caso de furto, roubo ou extravio de documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no Máximo, 30 (trinta) dias da data de realização da Prova Objetiva e, ainda ser submetido a identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

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

8.8. A FAUEL poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

8.9. A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no Subitem 8.16. Bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos citados ou não, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.9.1. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

8.10. Será, também, eliminado e desclassificado do certame de que trata este Edital, o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) – for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) – utilizar-se dos objetos descritos no Subitem 8.16 que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) – faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou não, com a Comissão Organizadora de que trata a Portaria nº. 262/2013 ou com os outros candidatos;
- d) – fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- e) – recusar a entregar o material das provas ao termino do tempo para a sua realização;
- f) – afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- h) – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- i) – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público de Provas e de Títulos de que trata este Edital;
- k) – não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital;
- l) – for surpreendido portando anotações em papéis e outros não permitidos;
- m) – for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- n) – recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) – caso qualquer equipamento eletrônico, que lhe pertença, venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, durante a realização das provas.

8.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato, se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

8.12 - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br e órgão oficial do município.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

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

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

8.14 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem nos Subitens 3.12 e 8.13.

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

8.16. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e legislações. Bem como, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, MP3, MP4, palmtop, maquina de calcular e fotográfica, controle de alarme de carro, receptor, gravador, tablet, e o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade. O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com relação a estas proibições, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.17. A FAUEL e o Município de Pitanga recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no Subitem 8.16 no dia da realização das provas. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelope de guarda de pertences fornecidos pela FAUEL. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares ou os deixem desligados, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

8.18. O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação automática do Concurso. Não haverá segunda chamada para as Provas.

8.19. O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.1º e seguintes será eliminado do Concurso.

8.20. A duração da Prova Objetiva será de três (3) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

8.21. É de responsabilidade de o candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 8.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 8.20, deste Edital).



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

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

8.23. As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.24. Não serão computadas questões não assinaladas, assinaladas de forma incompleta ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

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

8.26. O candidato somente poderá se retirar da sala de prova objetiva após decorridos, no mínimo, sessenta (60) minutos do seu início, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta.

8.27. O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Prova, devendo ao final da prova devolver ao fiscal de sala cartão resposta e Caderno de Questão.

8.27.1. Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

8.27.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

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

8.27.4. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas, por erro do candidato.

8.27.5. - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança, além de cumprir o estabelecido no Subitem 5.16, deste Edital. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Será concedido o prazo de quinze (15) minutos para amamentação.

8.28. O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer e enviar até o dia **30 de dezembro de 2013** (data da postagem), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento).

8.29. O candidato deverá obter cinquenta (50%) por cento de acerto das questões ou mais para ser considerado aprovado na Prova Objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.30. Os conteúdos programáticos relacionados aos cargos são os descritos no Anexo I.

8.31. O gabarito preliminar e o caderno de questões serão divulgados um (1) dia após a aplicação da Prova Objetiva (**10/2/2014**) no endereço eletrônico www.fauel.org.br e o gabarito publicado no órgão oficial do município (**jornal Tribuna do Interior de Campo Mourão/PR**) e igualmente disponibilizado no endereço eletrônico www.pitanga.pr.gov.br .



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

9 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório será realizada para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR: ARQUITETO, CONTADOR, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL e MÉDICO (CLÍNICO GERAL), sendo somente avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva.

9.2. A data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período que os títulos deverão ser enviados serão divulgados no Edital de Convocação para a realização da Prova de Títulos nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br além da publicação no órgão oficial do Município, com a data de Convocação provável de **11 de fevereiro de 2.014.**

9.3. Os candidatos convocados para participarem da Prova de títulos, deverão:

a) – preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço www.fauel.org.br ;

b) – após completado o preenchimento, imprimir duas (2) vias do comprovante de Cadastro de Títulos e reter uma via para si;

c) – enviar uma das vias do Comprovante de Cadastro de Títulos, juntamente com os documentos comprobatórios cadastrados via SEDEX com AR (aviso de Recebimento), para o endereço:

(PARTE DO DESTINATÁRIO)

À
FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA – FAUEL.
Av. Higienópolis, nº. 174, 8º andar –
CEP 86020-908 – LONDRINA – PR.

(PARTE DO REMETENTE)

Concurso Público de Provas e de Títulos nº. 02/2013, da Prefeitura Municipal de Pitanga/PR

(PROVA DE TÍTULOS)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

9.4. A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20 (vinte) pontos.

9.5. Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente os relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

...

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

TABELA 5

Cursos	Pontos Unitário	Pontuação Máxima
Especialização na área*	2,0	4,0
Mestrado na área*	4,0	4,0
Doutorado na área*	5,0	5,0
Tempo de serviço na área**	0,50/semestre	4,0
Aprovação em Concurso de Provas e títulos ***	1,0 por aprovação	3,0

* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

** Tempo de Serviço deverá ser comprovado através de cópia da CTPS, página inicial e dados do candidato juntamente com cópia da página do contrato ou certidão de tempo de serviço em papel timbrado ou contrato de prestação de serviço com firma reconhecida.

*** A aprovação em concurso público deverá ser comprovada por meio de apresentação de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

- a) cargo/emprego concorrido;
- b) requisito do cargo/emprego, especialmente a escolaridade;
- c) aprovação e/ou classificação.

9.5.1. Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, apresentar cópia de jornal impresso do Diário Oficial com a publicação do resultado final do concurso, autenticado em cartório, constando o cargo ou emprego público, o requisito do cargo ou emprego público, a escolaridade exigida e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato. Não será considerado concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.

9.6. Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

9.7. A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

9.7.1 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

9.8. Os títulos deverão ser encaminhados à FAUEL, nos termos do contido no Subitem 9.3 e alíneas, _acondicionados em envelope com identificação de nome, inscrição, cargo e concurso.

9.9. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após o preenchimento e envio do Formulário.

9.10. Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em caso de envio de documentos originais, estes não serão devolvidos.

9.11. Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

9.12. Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

9.13 - O Edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.pitanga.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município, (**jornal Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**)

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

9.15. Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

9.16. Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.17. Não serão pontuados os títulos de especialização que forem requisitos dos cargos.

10 – PROVA PRÁTICA

10.1. Para os cargos de NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Operador de Máquina – motoniveladora – operador de retroescavadeira – trator de esteiras. O candidato deverá obter cinquenta (50%) por cento ou mais na Prova Objetiva para ser convocado a realizar a Prova Prática, de caráter eliminatório.

10.2. O local, a data e o horário da Prova Prática, em momento oportuno, serão divulgados no Edital de Convocação para a realização da Prova Prática, e será divulgado nos sites www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br no Órgão Oficial do Município (**jornal Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**). Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de Convocação para a realização da Prova Prática, quando expedido. A data provável da realização da prova pratica será em **09 de março de 2.014**.

10.3. Os candidatos deverão comparecer ao pátio da Secretaria Municipal da Cidade sito à rua Miguel Antonio Orane s/nº (Av Marginal), Pitanguinha, de onde serão conduzidos ao local da prova, com no mínimo, quarenta e cinco (45) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação (original), Carteira Nacional de Habilitação (original) na categoria “C” requisito mínimo para o exercício do cargo, e uma copia simples do referido documento.

10.3.1. O candidato que deixar de apresentar o documento oficial de identificação (original), a Carteira Nacional de Habilitação (original) e uma copia simples deste documento, será impedido de realizar a Prova Prática, sendo conseqüentemente, eliminado.

10.3.2. O candidato será considerado APTO ou INAPTO. Será eliminado o candidato considerado INAPTO.

10.4. a Prova Prática será avaliada de acordo com a seguinte tabela:

...

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

TABELA 6

CARGO	DESCRIÇÃO	AValiação
Operador de Máquina – Motoniveladora	Executar serviços de baulação, terraplanagem, escarificação e rampeamento no solo. OBS: Os critérios de avaliação serão: direção, controle, segurança. Zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina. TEMPO; Vinte (20) minutos.	APTO OU INAPTO
Operador de Máquina – Retro Escavadeira	Executar a abertura de vala, utilizando a concha traseira, realizar o transporte de materiais (terra, areia, pedra, etc) de um lugar para outro, utilizando a concha dianteira. OBS: Os critérios de avaliação serão: direção, controle,, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina. TEMPO: vinte (20) minutos.	APTO OU INAPTO
Operador de Máquina – Trator de Esteiras	Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de Solo, verificação da máquina (óleo, água, bateria), habilidades na condução do equipamento, cuidados básicos na condução da maquina. OBS: Os critérios de avaliação serão: direção, controle, segurança. Zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina. TEMPO; Vinte (20) minutos.	APTO ou INAPTO

10.5. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado

11 – DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar e o caderno de questões serão divulgados um (1) dia útil após a aplicação da Prova Objetiva (10/2/2014) no endereço eletrônico www.fauel.org.br e o gabarito publicado no órgão oficial do município (**jornal Tribuna do Interior de Campo Mourão/PR**) e disponibilizado no endereço eletrônico www.pitanga.pr.gov.br

12 – DOS RECURSOS

12.1. O candidato poderá interpor recursos devidamente fundamentado, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.fauel.org.br, nos seguintes casos e prazos:

12.1.1. Do deferimento ou indeferimento da inscrição - inclusive de inscrição na condição de portadores de necessidades especiais: prazo de dois (2) dias úteis, após publicação;

12.1.2. Do gabarito preliminar e das questões da prova objetiva: prazo de dois (2) dias úteis, após a publicação;

12.1.3. Do resultado preliminar da Classificação na Prova Objetiva: Prazo de dois (2) dias úteis, após a publicação;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

12.1.4. Do resultado da Prova de Títulos: Prazo de dois (2) dias úteis, após a publicação;

12.1.5. Do resultado da Prova Prática: Prazo de dois (2) dias úteis, após a publicação;

12.1.6. Da Classificação com a inclusão dos resultados das Provas Objetiva, Prática e de Títulos, conforme o cargo: Prazo de dois (2) dias úteis, após a publicação.

12.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos deste Concurso Público de Provas e de Títulos e das decisões objetos dos recursos no órgão oficial do Município, **jornal Tribuna do Interior de Campo Mourão/PR** e nos endereços eletrônicos: www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br, sendo apto à contagem dos prazos constantes dos Subitens 12.1.1 a 12.1.6, a publicação no órgão oficial do Município.

12.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico: www.fauel.org.br.

12.3.1. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados com citação de bibliografia e indicação doutrinária;

12.3.2. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos;

12.3.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados;

12.3.4. – Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos Subitens 12.1.1 à 12.1.6 deste Edital;

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

12.4. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força do provimento de algum recurso, as Provas Objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.5. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido. No caso de anulação de questão(ões) integrante(s) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tinham interposto recurso.

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

12.7. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, conforme Subitens 12.1.2 a 12.1.6 poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

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

12.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recurso de gabarito definitivo ou contra o resultado final, nas demais fases.

12.10. Os recursos deverão ser protocolizados de forma *on line* através do site www.fauel.org.br, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 12.1.1 a 12.1.6.

12.10. Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito, bem assim os interpostos em desacordo com este Edital.

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



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

12.12. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 12.2 e 12.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.

12.13 - Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município de Pitanga. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficarão disponíveis nos autos do próprio recurso.

12.14. Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites www.fauel.org.br e www.pitanga.pr.gov.br e no órgão oficial do Município.

12.15. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

12.16. Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

12.17. A Banca Examinadora da FAUEL, empresa responsável pela organização e execução do presente Concurso de Provas e de Títulos, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

13 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 - A classificação final dos candidatos, após decididos todos os recursos interpostos, será publicada, nos sites www.fauel.org.br, www.pitanga.pr.gov.br e Órgão Oficial do Município do Município de Pitanga (**jornal Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**), sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final da prova objetiva, acrescida da pontuação da Prova de Títulos e/ou Prova Prática, quando houverem.

13.1.1. – Serão divulgadas em duas listas, por cargo, em ordem classificatória com pontuação, uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive dos candidatos portadores de deficiências e outra somente com a classificação dos candidatos portadores de deficiências.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1- Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

I – tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a sessenta (60) anos, até o último dia de inscrição, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº. 10.741/2003), critério válido para todos os cargos;

II – obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos, quando houver;

III – obtiver a maior nota das questões de Português;

IV – tiver maior idade (dia/mês/ano).

14.1.1 - Persistindo o empate nos critérios previstos nos incisos I, II, III e IV do subitem anterior, dar-se-á o desempate mediante sorteio, para o qual serão convocados os candidatos envolvidos na situação.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

15 - DA CONVOCAÇÃO

15.1. Após a realização do Concurso, no momento adequado, a critério da Administração, dentro do prazo de validade e desde que haja disponibilidade orçamentária, o Município de Pitanga convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

15.1.1 - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo classificado imediatamente posterior.

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

15.1.3 - O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, terá seu nome transportado para o final da lista de classificação, no cargo respectivo, podendo ser novamente convocado enquanto vigorar o prazo de validade do concurso.

15.2. - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Pitanga.

15.3 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pelo Município de Pitanga, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas, em seu endereço eletrônico e no órgão oficial do Município.

15.4. O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará ao Município de Pitanga o direito de convocar o próximo candidato classificado.

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

15.5. O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) e duas (2) fotocópias autenticadas.

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e duas fotocópias autenticadas.

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia. (quando for o caso)

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX - Duas (2) fotografias 3x4 recente, tirada de frente sem adornos.

X - Certidão de negativas de antecedentes criminais e cíveis fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos cinco (5) últimos anos.

XI - Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia.

XII - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

XIII - comprovante de residência e fotocópia;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

XIV – numero do PIS/PASEP;

XV – Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” e duas (2) fotocópias autenticadas, para o cargo de Operador de Máquina;

XVI – Outros documentos listados no Edital de Convocação.

15.5.1. O prazo para apresentação do candidato e dos documentos descritos no Subitem 15.5, é peremptório, e o não comparecimento para a entrega da documentação e atendimento da convocação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto, os candidatos deverão comunicar ao Município de Pitanga, qualquer alteração de endereço sob pena de caso não sendo encontrado passarem automaticamente para o final da lista de classificação, sendo em seus lugares convocados candidatos classificados nas posições seguintes.

15.6. Os documentos previstos no item 15.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

15.7 - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

15.8 - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do Concurso, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

15.9. O candidato quando convocado e não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, e não requer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

16 - DA NOMEAÇÃO

16.1. As condições para nomeação são aquelas constantes na Lei Municipal regente do respectivo Cargo Público.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público de Provas e de Títulos, valendo para esse fim a homologação da classificação publicada no jornal **Tribuna do Interior da cidade de Campo Mourão/PR**, órgão oficial do Município.

17.2 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.

17.3 – A FAUEL não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público de Provas e de Títulos.

17.4 – O candidato que necessitar de atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via fax (43) 3321-3261, anexando documentos que comprovem tal alteração com expressa referencia a este certame, cargo, numero da inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, ...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

... após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Pitanga/PR, com sede no Centro Administrativo 28 de janeiro, nº. 171, CEP 85200-000, no protocolo geral ou enviar a documentação via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) aos cuidados do Departamento de Recurso Humanos;

17.5 Ao efetuar a inscrição para o Concurso Público de Provas e de Títulos, que trata este Edital, implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento e da legislação pertinente.

17.6. O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

17.7. A FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

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

17.10. Ficam aprovados os Anexos I, II e III, como partes integrantes deste Edital.

17.11. Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora designada pela Portaria nº. 262/2013 e no que couber com a participação da Procuradoria Geral do Município.

18 – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1. Fica delegada competência à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso de que trata este Edital, designada pela Portaria nº. 262/2013, para:

a) assinar todos os Editais posteriores ao Edital de Abertura e correspondências relativas ao presente certame;

b) fazer publicar todos os atos referentes a este certame que necessitem deste evento, junto ao órgão oficial do município e no endereço eletrônico www.pitanga.pr.gov.br e verificar o mesmo evento quanto à FAUEL em seu site www.fauel.org.br

c) fiscalizar os atos praticados pela empresa terceirizada FAUEL na operacionalização do Concurso Público de Provas e de Títulos de que trata o presente Edital.

18.2. Com a terceirização da elaboração, duplicação, envelopamento, aplicação e correção das Provas Escritas, Práticas e de Títulos, fica delegada competência à empresa FAUEL, para:

a) elaborar, duplicar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas e possíveis recursos deste Concurso Público de Provas e de Títulos, bem como emitir Relatórios sobre o resultado para fins de publicação, e a designação de Fiscais de Sala e externos e demais pessoal de apoio, sob suas expensas;

b) enviar à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público de Provas e de Títulos para fins de publicação e divulgação, todos os atos pendentes deste evento para os fins necessários.

...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

19 - DAS PUBLICAÇÕES

19.1. Todo o ato decorrente do presente Concurso Público de Provas e de Títulos nº. 02/2013, serão afixados nos Quadros de Editais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Pitanga, certificado no Processo Administrativo referente a esta seleção de pessoal, e bem assim publicados no Órgão Oficial do Município de Pitanga, **jornal 'Tribuna do Interior' da Cidade de Campo Mourão – Paraná**. E divulgados nos endereços eletrônicos **www.fauel.org.br** e **www.pitanga.pr.gov.br**.

19.2 – O presente Edital entrará em vigor a partir de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA/PR, 02 de dezembro de 2013

Original devidamente assinado

ALTAIR JOSÉ ZAMPIER
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO I (Edital CPPT nº. 02/2013)

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS (NÍVEL FUNDAMENTAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) Concordância Nominal e Verbal; Emprego dos Pronomes e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades e Aspectos Políticos do País, História e Geografia do Município de Pitanga.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operador de Motoniveladora

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

Operador de Retroescavadeira

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

Operador de Trator Esteira

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS (NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero: masculino e feminino; Número: singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades e Aspectos Políticos do País, História e Geografia do Município de Pitanga.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenhista

Desenho básico de projeto: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas ABNT. Representação de projetos. Projetos de modificação e acréscimos. Elementos básicos do projeto: etapas de projeto, plantas baixa e de situação, fachadas, cortes e detalhes. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Tecnologia das construções. Conhecimento dos sistemas AUTOCAD e Corel Draw. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

Fiscal Geral

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

Topógrafo

Introdução a Topografia: Escalas, Unidades de medida, Cartas, mapas e plantas, Representação cartográfica, Sistemas de coordenadas cartesianas, Modelo Esférico, Elipsoidal, Geoidal, Plano, Erros de Medição, Precisão e Acurácia, Orientação, Azimute e Rumo, Aparelhos utilizados na Topografia, Medições de distância: diretas e indiretas, *Levantamento Planimétrico:* Método de Irradiação, Método de Caminhamento, Levantamento e Cálculo de Poligonais Fechadas, Levantamento da Poligonal, Cálculo da Poligonal, Verificação do Erro de Fechamento Angular, Azimutes, Cálculo das Coordenadas Parciais, Verificação do Erro de Fechamento Linear, Correção do Erro Linear, Cálculo de Áreas. *Levantamento Altimétrico:* Introdução ao Levantamento Topográfico Altimétrico, Nivelamento Geométrico, Métodos de Nivelamento Geométrico, Representação do Relevo, Curvas de nível, Métodos de Interpolação. *Levantamento Planialtimétrico.* *Introdução ao Georeferenciamento:* Métodos de Posicionamento, Receptores de GPS, Datums, Coordenadas Geográficas, Coordenadas UTM. *Fotointerpretação:* Aplicações nas ciências agrárias, Fundamentos, valoração.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS (NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. ...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

... Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero: masculino e feminino; Número: singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades e Aspectos Políticos do País, História e Geografia do Município de Pitanga.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquiteto

Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. 1.4 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 1.5 Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: 2.1 Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. 2.2 A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. 2.3 Infra-estrutura urbana. 2.4 Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. 4.1 Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. 5.1 Construção e organização do canteiro de obras. 5.2 Coberturas e impermeabilização. 5.3 Esquadrias. 5.4 Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: 6.1 Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. 7.1 Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

Contador

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. ...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

... Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 5ª edição; Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF 5ª edição; Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público – Portaria STN nº. 437/2012; SIM-AM 2013 acompanhamento mensal; Lei Complementar Estadual 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas; Instrução Normativa TCE 70/2012 e 75/2012; NBT 16 normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e suas alterações até novembro de 2013 – Res 1128/2008, 1129/2008, 1130/2008, 1131/2008, 1132/2008, 1133/2008, 1134/2008, 1135/2008, 1136/2008, 1137/2008, 1268/2009 e 1366/2011 em <http://www2.cfc.org.br>.

Enfermeiro

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

Engenheiro Ambiental

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental:



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004.

Engenheiro Civil

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Pitanga. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

Médico (Clínico Geral)

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infeciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. ...



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

... Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica. Noções básicas de urgência e emergência.

ANEXO II (Edital CPPT nº. 02/2013)

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ARQUITETO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenho de atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; desenvolvimento urbano e regional, paisagismo e trânsito; seus serviços afins e correlatos.

b) TAREFA TÍPICA:

- 1- desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; estudo de viabilidade técnico-econômica; parecer técnico; direção e execução de serviço técnico, de desenho técnico e de trabalhos gráficos;
- 2- analisar e aprovar projetos para expedição de alvará de licença para execução de obra, conforme legislação específica;
- 3- analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano para expedição de Alvará de Parcelamento, conforme legislação específica;
- 4- executar outras tarefas compatíveis com a função.

c) REQUISITOS:

- 1- instrução: superior completo - Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- 2- experiência: não exigida;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- 4- responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros.
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, por telefone e por correspondência, prestando informações de caráter técnico;
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 8- esforço físico - leve;
- 9- esforço mental e visual - constante;
- 10- responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 12- condições de trabalho - boas;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

13- responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades.

2. CONTADOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1- supervisionar o sistema contábil, verificando de forma continua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como certificar-se da exatidão dos mesmos;
- 2- acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- 3- acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
- 4- revisar contas e balancetes , verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
- 5- elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
- 6- elaborar , analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e economica-financeira;
- 7- elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- 8- acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigências legais;
- 9- assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- 10- prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
- 11- assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- 12- executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- 1- instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (C.RC);
- 2- experiência: não exigida;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- 4- responsabilidade por erros - Trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit.
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais á empresa. Discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária.
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- 8- esforço físico - leve;
- 9- esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
- 10- condições de trabalho - típicas de escritório;
- 11- responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;.

3. DESENHISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvimento de atividades referentes a desenho técnico, gráficos, mapas e cadastro imobiliário.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1- desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, projetos complementares, levantamentos topográficos, mapas e plantas cadastrais;
- 2- desenhar fórmulas, cartazes, gráficos, cronogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
- 3- levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;
- 4- organizar arquivos de projetos e mapas;
- 5- executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

e) REQUISITOS:

- 1- instrução: 2º grau completo - curso de desenho arquitetônico e curso de desenho em CAD, curso básico de informática;
- 2- experiência: um ano;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, exige iniciativa.;
- 4- responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtorno;
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 8- esforço físico - trabalho exige o mínimo esforço físico;
- 9- esforço mental e visual - constante;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- 10- responsabilidade por segurança de terceiros - não tem;
- 11- condições de trabalho- típicas de escritório;

4. ENFERMEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
2. coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós operatório, cirurgia! socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes;
3. participar de equipes multi profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores , verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
4. elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
5. participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
6. efetuar pesquisas relacionadas á área de enfermagem visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
7. realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
8. prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

- 1- instrução: superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (CRE);
- 2- experiência: não exigida;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- 4- responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas á saúde dos pacientes;
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- 8- esforço físico - leve;
- 9- esforço mental e visual - constante;
- 10- condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- 11- responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

12- responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

5. ENGENHEIRO AMBIENTAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenhar atividades de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e elaboração de normas na área ambiental tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.

b) TAREFA TÍPICA:

- 1 – aplicar a legislação ambiental e os procedimentos administrativos pertinentes;
- 2 – realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- 3- desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legalidade ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- 4 – efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- 5 – atender ao público quanto à orientação técnica, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- 6 – analisar laudos e processos;
- 7 – avaliar estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- 8 – realizar vistorias em campo;
- 9 – elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- 10 – coordenação, supervisão e orientação técnica na área ambiental, estudo de viabilidade técnico econômica; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental;
- 11 – coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionados com as políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico;
- 12 – analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, plano de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais;
- 13 – prestar apoio técnico na preparação de audiência pública e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas;
- 14 – prestar apoio técnico junto aos conselhos estadual, regional e municipal de meio ambiente e de recursos hídricos e suas câmaras técnicas;
- 15 – desenvolver outras atividades reconhecidas como do profissional De engenharia ambiental.

c) REQUISITOS

- 1 – Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
- 2 – Experiência: não exigida;
- 3 – Complexidade de tarefas: tarefas especializadas, com partes complexas que exigem sólidos conhecimentos técnicos, e o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
- 4 – Responsabilidade por dados confidenciais: o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- 5 – Responsabilidade por erros: o trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros;
- 6 – Responsabilidade por contatos: o trabalho exige contatos internos e externos, por telefone e correspondências, prestando informações de caráter técnico;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

7 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução de tarefas;

8 – Esforço físico: leve;

9 – Esforço mental e visual: constante;

10 – Responsabilidade por segurança de terceiros: não inerente ao cargo;

11 – Condições de trabalho: boas;

Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades.

6, ENGENHEIRO CIVIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;
2. executar outras tarefas compatíveis com a função.

c) REQUISITOS:

- 1- instrução: superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
- 2- experiência não exigida;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- 4- responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 8- esforço físico - leve;
- 9- esforço mental e visual - constante;
- 10- responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
- 11- condições de trabalho - boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

12- responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

7. FISCAL GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a Tributos, Posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1- fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais;
- 2- orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos;
- 3- cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal conforme Lei Complementar nº. 08/2009;
- 4- fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- 5- efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
- 6- fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
- 7- fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo;
- 8- executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- 1- instrução: 2º grau;
- 2- experiência: não exigido;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas em semi padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
- 4- responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção;
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- 9- responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
- 6- responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- 7- esforço físico - leve
- 8- esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
- 9- condições de trabalho - ideais de trabalho;
- 10- responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 11- responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

8. MÉDICO CLINICO GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar atendimento médico, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

b) TAREFAS TÍPICAS:



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

- 1- prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento! ...
- ... Acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;
- 2- executar atividades médico-sanitárias exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- 3- participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
- 4- coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- 5- participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
- 6- delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
- 7- emitir quando necessário atestados médico p/fins de dispensa de trabalho;
- 8- realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
- 9- assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA., proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho auxiliando na convenção de seus objetivos;
- 10- executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.**

c) REQUISITOS:

- 1- instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- 2- experiência: não exigida;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
- 4- responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- 5 - responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código internacional de Doenças;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras etc;
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- 8- esforço físico - leve;
- 9- esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- 10- condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- 10- responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;.
- 11- responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

9. OPERADOR DE MÁQUINA – MOTONIVELADORA – RETRO ESCAVADEIRA – TRATOR DE ESTEIRAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1- operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
- 2- inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
- 3- relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- 4- executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- 1- instrução: 1º grau - Carteira Nacional de Habilitação C;
- 2- experiência: mínima 01 (um) ano;
- 3- complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
- 4- responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos as ordens de recebidas;
- 5- responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
- 6- responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;
- 7- responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
- 8- esforço físico - moderado;
- 9- esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
- 10- condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor pó etc.;
- 11- responsabilidade por supervisão - não há;
- 12- responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.

10. TOPÓGRAFO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvimento de atividades referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário e desenho técnico.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. executar levantamentos topográficos - planimétricos, altimétricos e locação de obras, edificações e áreas urbanas e rurais;
2. efetuar cálculos analíticos e planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO III (Edital CPPT nº. 02/2013)

PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TABELA 6

Descrição do Evento	Data Provavel ***
Publicação do Edital	04/12/2013
Inscrição	16/12 a 30/12/2013
Pagamento da Inscrição	16/12 a 31/12/2013
Publicação das Incrições deferidas e indeferidas	07/01/2014
Recurso – inscrições	08 e 09/01/2014 – 23h59min
Homologação das inscrições	16/01/2014
Prova Objetiva	09/02/2014
Divulgação do Gabarito Provisorio	10/02/2014 – sites
Recurso Gabarito Provisorio	11 e 12/02/2014 – 23h59min
Divulgação classificação preliminar da Prova Objetiva	21/02/2014
Recurso classificação provisória Prova Objetiva	24 e 25/02/2014 – 23h59min
Publicação da Classificação com notas Prova Objetiva pós recursos	07/03/2014
Convocação para apresentação de Títulos	11/03/2014
Prova Pratica – Operador de Maquina	16/03/2014
Resultado da Prova Prática e de Títulos	21/03/2014
Recursos Prova de Títulos e Prova Prática	24 e 25/03/2014 – 23h59min
Resultados das Provas Pratica e de Títulos pos recursos	02/04/2014
Divulgação da Classificação Final – Objetiva, Pratica e Títulos	11/04/2014
Recurso sobre a classificação final, exclusivamente para demonstrar erro material	14 e 15/04/2014
Divulgação do Resultado Final	22/04/2014
Homologação Final	29/04/2014

*** Estas datas estão sujeitas a alteração em face o volume de cada evento.