



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS – Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 75.388.850/0001-08, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com os Anexos II e III e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Leópolis, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procopio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Leópolis – Estado do Paraná.
- 1.2 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório; prova de títulos, de caráter classificatório; e prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme previsto nos Anexos IV e V do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.3 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado pelo órgão de imprensa oficial do Município de Leópolis, o Boletim Oficial do Município e/ou no endereço <http://www.leopolis.pr.gov.br>, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.4 É de responsabilidade do/a candidato/a acompanhar todos os atos/publicações do concurso no órgão de imprensa oficial do Município de Leópolis/PR, o Boletim Oficial e/ou no site <http://www.leopolis.pr.gov.br> e, até a homologação do resultado final, no endereço www.funtefcp.com.br.

2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

2.1.1 - Cargos com prova escrita no período da MANHÃ

ORDEM	CARGOS	PRÉ-REQUISITOS
01	Agente de Serviços	Ensino fundamental incompleto
02	Padeiro	Ensino fundamental incompleto
03	Pedreiro	Ensino fundamental incompleto
04	Motorista	Ensino fundamental incompleto e CNH "D"
05	Engenheiro Civil	Ensino superior em nível de graduação em engenharia civil e registro no CREA
06	Fonoaudiólogo	Ensino superior em nível de graduação em fonoaudiologia e registro no CRFa
07	Psicólogo	Ensino superior em nível de graduação em psicologia e registro no CRP
08	Nutricionista	Ensino superior em nível de graduação em Nutrição e registro no CRN
09	Médico Veterinário	Ensino superior em nível de graduação em medicina veterinária e registro no CRMV
10	Assistente Social	Ensino superior em nível de graduação em serviço social e registro no CRESS
11	Contador	Ensino superior em nível de graduação em ciências contábeis e registro no CRC
12	Fisioterapeuta	Ensino superior em nível de graduação em fisioterapia e inscrição no CREFITO
13	Médico do PSF	Graduação em medicina e registro no CRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

14	Médico Clínico Geral	Ensino superior em nível de graduação em medicina e registro no CRM
15	Advogado	Ensino superior em nível de graduação em direito e registro na OAB
16	Professor	Formação em nível médio na modalidade normal; ou Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena; ou Normal Superior.

2.1.2 - Cargos com prova escrita no período da TARDE

ORDEM	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
17	Mecânico	Ensino médio completo
18	Eletricista	Ensino médio completo
19	Almoxarife	Ensino médio completo
20	Agente Fiscal de Tributos	Ensino médio completo
21	Agente Administrativo	Ensino médio completo
22	Técnico Agrícola	Ensino médio técnico na área agrícola e registro no CREA
23	Técnico em Informática	Curso técnico ou tecnológico em informática
24	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso técnico em segurança do trabalho

- 2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados nos Anexos IV e V.
- 2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo VI deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- 2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos nos Anexos II e III.
- 2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo VII.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Os candidatos poderão se inscrever em até dois cargos, desde que seja um cargo dentre os relacionados na tabela do item **2.1.1 – cargos com prova escrita no período da manhã**, e outro cargo dentre os relacionados na tabela do item **2.1.2 – cargos com prova escrita no período da tarde**; e desde que tenham os pré-requisitos exigidos para cada um dos cargos.
- 3.2 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.3 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 8h do dia 10 de fevereiro de 2014 até as 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2014.
- 3.4 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 8 às 11h30 e das 13 às 16h30, de 2ª a 6ª feira, de 10 a 25 de fevereiro de 2014, na Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis- PR.
- 3.5 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1.1 e um cargo da tabela do item 2.1.2, para os quais tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo de cada tabela, prevalecerá a inscrição mais recente em relação a cada uma das tabelas.
- 3.6 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 26 de fevereiro de 2014. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

- 3.7 Caso opte por se inscrever para dois cargos – um da tabela do item 2.1.1 e outro da tabela do item 2.1.2 – o candidato deverá realizar a inscrição para um cargo e imprimir o boleto bancário, encerrando sua inscrição neste cargo. Em seguida, deve realizar a inscrição no outro cargo, imprimindo outro boleto bancário.
- 3.8 O pagamento do(s) boleto(s) bancário(s) deverá ser efetuado até o dia 26 de fevereiro de 2014, em qualquer agência bancária credenciada ou casas lotéricas, durante o horário regular de atendimento das agências.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargos de nível de escolaridade fundamental incompleto: Agente de Serviços, Padeiro, Pedreiro e Motorista.	R\$ 30,00
Cargos de nível de escolaridade médio e técnico: Mecânico, Eletricista, Almojarife, Agente Fiscal de Tributos, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Professor.	R\$ 60,00
Cargos de nível de escolaridade superior: Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico Veterinário, Assistente Social, Contador, Fisioterapeuta, Médico do PSF, Médico Clínico Geral, Advogado.	R\$ 100,00

- 3.8.1 A(s) inscrição(ões) somente será(ão) confirmada(s) após a informação, pelo banco, do pagamento da(s) taxa(s) de inscrição.
- 3.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.9.1 Considera-se família de baixa renda:
- 3.9.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
- 3.9.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.9.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.9.3 Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.9.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição (em um ou dois cargos, como previsto no item 3.1) no site www.funtefc.com.br;
- 2º) imprimir o(s) boleto(s) gerado(s) no momento da(s) inscrição(ões) e anexar cópia ao processo;
- 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo IX;
- 4º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
- 5º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leópolis, Rua Pedro Domingues de Souza, 374, nos dias úteis, durante o período de 10 a 14 de fevereiro de 2014.
- 3.9.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.9.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.9.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.9.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso.
- 3.9.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 21 de fevereiro de 2014, até as 18h, no site www.funtefc.com.br.
- 3.9.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 21 a 25 de fevereiro de 2014, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 26 de fevereiro de 2014.
- 3.10 A partir de 10 de março de 2014, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. Caso tenha se inscrito em um cargo dos relacionados no item 2.1.1 e outro dos relacionados no item 2.1.2, deverá imprimir o comprovante de cada uma das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

- 3.10.1 O/a candidato/a que pagou o(s) boleto(s) e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 17 de março de 2014, através do email cpleopolis2014@funtefc.com.br.
- 3.11 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.11.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.12 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.13 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função/especialidade da vaga.
- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual n.º 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.6.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de portador de necessidade especial, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leopópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura de Leopópolis, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Leopópolis e no site <http://www.leopolis.pr.gov.br>, com aviso de publicação no Boletim Oficial do Município.
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
 - a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo VII - de caráter eliminatório e classificatório.
 - b) 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
 - c) 3ª Etapa: prova prática para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório. Serão convocados para a prova prática do cargo de Motorista até o 20º (vigésimo) candidato da classificação geral da prova objetiva escrita. Caso entre os candidatos convocados **NÃO** figurem 5% de candidatos PNEs e 10% de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita.
 - d) 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

7. DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita será realizada no dia 23 de março de 2014, no município de Leópolis/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.
- 7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto nos Anexos IV e V – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 7.3 Da prestação da prova:
- 7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu(s) local(is) de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS (Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
PERÍODO DA MANHÃ				
Chegada ao local de provas	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração das provas
Das 8 às 8h45min	8h45min	9 horas	12 horas	3 horas
PERÍODO DA TARDE				
Chegada ao local de provas	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração da prova
Das 14 às 14h45min	14h45min	15 horas	18 horas	3 horas

- 7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). Deverá portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social e a carteira nacional de habilitação, desde que contenham fotografia.
- 7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.
- 7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.
- 7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.
- 7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:
- consultas de qualquer espécie;
 - atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
 - ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
 - uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive relógios;
 - perturbação à ordem dos trabalhos.
- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.
- 7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

7.4 BANCAS ESPECIAIS

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

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Será considerado aprovado na prova objetiva escrita o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br e <http://www.leopolis.pr.gov.br>, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

8. DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos aos cargos de: Professor, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico Veterinário, Assistente Social, Contador, Fisioterapeuta, Médico do PSF, Médico Clínico Geral e Advogado, classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa – 23/03/2014 – nos seguintes horários:

Candidatos que farão provas no período da manhã	das 8 h às 8h45min
Candidatos que farão provas no período da tarde	das 14 h às 14h45min

- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 **NÃO** serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- a) Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

- b) Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
- c) Para os cursos de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) em **área diversa da área do cargo**, devem-se atender respectivamente as mesmas orientações postas para os cursos da área do cargo, nas alíneas “a” e “b”.
- d) Para os cursos de graduação que não sejam pré-requisito para o cargo, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente reconhecido pelo MEC ou declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme os Anexos IV e V, a exigem.
- 8.1.9 O certificado de curso de graduação e o certificado de curso de especialização que forem **pré-requisitos** (conforme expresso nos subitens do item 2.1 – Cargos e pré-requisitos) para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo não pontuarão na prova de títulos.

8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

- 8.2.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07(sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Mestrado, na área do cargo.	25 pontos	25 pontos
Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	12 pontos por curso	24 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo.	11 pontos	11 pontos
Curso de Graduação que não seja pré-requisito para o cargo.	10 pontos	10 pontos
	Pontuação máxima	100 pontos

8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

8.3.1 **INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:**

- 1º. obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, numerando-as em sequência;
 - 2º. preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo IX deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
 - 3º. anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG e do certificado do curso pré-requisito para o cargo, devidamente identificado como tal.
 - 4º. anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
 - 5º. entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e com a ficha de identificação do envelope de entrega os títulos (Anexo X deste Edital) preenchida, assinada e colada na frente do envelope, ao fiscal de sala, no dia da prova objetiva escrita, no horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.3.2 **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções do item 8.3.1.
- 8.3.3 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

- 8.3.4 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de graduação ou de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.
- 8.3.5 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.
- 8.3.6 Cada título será considerado uma única vez, devendo ser apresentada uma única cópia de cada documento.
- 8.3.7 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.
- 8.3.8 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.
- 8.3.9 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
- 8.3.10 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só serão pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

9. DA 3ª ETAPA

9.1 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1.1 A prova prática para o cargo de motorista terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 27 de abril de 2014, em local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.
- 9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.
- 9.1.3 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1.1).
- 9.1.4 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.
- 9.1.5 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento.	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, passageiros.	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores.	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas, acionamento do câmbio, adequação troca de marchas – trajeto.	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor.	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias, velocidade empreendida, atuação do motorista - segurança dos passageiros.	10
7) Observância das placas de sinalização e das demais normas de circulação	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos.	10
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso, carga e descarga de passageiros, obstáculos.	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto, aceleração e freio motor.	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização, embreagem, baliza, distância da guia ou meio fio.	10
	TOTAL	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

9.1.5.1 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

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

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

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 09 de maio de 2014, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. Os nomes dos candidatos que se declararam PNEs no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 99 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas * 3,3
Nota máxima possível: 99 pontos; nota mínima para classificação: 49,5 pontos.

10.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

10.3.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.2.

10.3.2 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e de títulos:

Nota final = po * 0,7 + pt * 0,3
Nota máxima possível: 99,3 pontos

10.3.3 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

Nota final = po * 0,5 + pp * 0,5
Nota máxima possível: 99,5 pontos; nota mínima para aprovação: 49,75 pontos

Onde:

po = prova objetiva

pt = prova de títulos

pp = prova prática

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

10.5 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

12 DOS RECURSOS

- 12.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br, dirigido à Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leópolis, Rua Pedro Domingues de Souza, 374, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 12.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos; 4) o resultado da prova prática.
- 12.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 12.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 12.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 12.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 12.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 12.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 12.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 12.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – www.funtecp.com.br.
- 12.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase**.
- 12.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 13.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
 - apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto nos Anexos II e III, e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da posse;
 - comprovar, à data da nomeação, habilitação para o cargo;
 - apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
 - não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
 - gozar de boa saúde física e mental;
 - estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada nos Anexos II e III deste edital.
 - não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
 - a) a de dois cargos de professor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 13.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 13.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.
- 13.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da convocação pela Prefeitura.
- 13.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 13.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a não comparecer e/ou comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.

14 DA 4ª ETAPA – EXAME MÉDICO

- 14.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

15 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 15.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 15.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Leópolis–Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 15.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos nos Anexos II e III deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.
- 15.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também pelo Boletim Oficial do Município de Leópolis e endereço eletrônico do município - <http://www.leopolis.pr.gov.br> . O/a candidato/a terá 10 (dias) dias úteis para comparecer à Prefeitura de Leópolis. Expirado o prazo, o/a candidato/a será desclassificado.
- 15.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final da lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 15.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

16 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 03 (três) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.

17.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Decreto Municipal n.º 004/2014 de 10 de janeiro de 2014 – pela Prefeitura, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: **MÁRIO MADUENHO JÚNIOR**, matrícula 589, portador do RG n.º 7.040.165-7 SSP/PR - Presidente; **BRAULIO VERILLO MIRANDA**, matrícula 271, portador do RG n.º 2.177.338-7 SSP/PR; **JEFERSON GARCIA GIMENEZ**, matrícula 668, portador do RG n.º 7.362.864-4 SSP/PR.

17.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:

- a) eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
- b) anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
- c) cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

17.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Leópolis, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

17.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

17.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

17.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Leópolis e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura Municipal de Leópolis– Estado do Paraná, em 10 de fevereiro de 2014.

Cléa Márcia Bernardes de Oliveira
Prefeita Municipal de Leópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	10 de fevereiro de 2014
Período de inscrições	10 a 25 de fevereiro de 2014
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	10 a 14 de fevereiro de 2014
Resultado da solicitação de isenção	21 de fevereiro de 2014
Último dia para pagamento do boleto	26 de fevereiro de 2014
Homologação das inscrições	10 de março de 2014
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	A partir de 10 de março de 2014
1) Prova objetiva escrita para todos os cargos; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	23 de março de 2014
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	24 de março de 2014
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	24 a 26 de março de 2014
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova.	Até 07 de abril de 2014
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	07 a 09 de abril de 2014
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita; 3) convocação para a prova prática.	Até 14 de abril de 2014
Prova prática	27 de abril de 2014
Resultado da prova prática e resultado da prova de títulos	28 de abril de 2014
Interposição de recursos ao resultado da prova prática e ao resultado da prova de títulos	28 a 30 de abril de 2014
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos; 2) resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática.	Até 08 de maio de 2014
Resultado final	Até 09 de maio de 2014
Homologação do resultado	Até 16 de maio de 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leopoldina – Paraná – Tel (43) 3627-1361

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

Regime Estatutário

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS NO PERÍODO DA MANHÃ							
Cargo	Vagas	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário	
1.	Agente de Serviços	01	-	-	40h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 671,55*
2.	Padeiro	01	-	-	40h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 704,91*
3.	Pedreiro	01	-	-	40h	Ensino fundamental incompleto	R\$ 704,91*
4.	Motorista	01	-	-	40h	Ensino fundamental incompleto e CNH "D"	R\$ 1.100,00
5.	Engenheiro Civil	01	-	-	20h	Ensino superior em nível de graduação em engenharia civil e registro no CREA	R\$ 2.500,00
6.	Fonoaudiólogo	01	-	-	20h	Ensino superior em nível de graduação em fonoaudiologia e registro no CRFa	R\$ 1.026,67
7.	Psicólogo	01	-	-	20h	Ensino superior em nível de graduação em psicologia e registro no CRP	R\$ 1.100,75
8.	Nutricionista	01	-	-	40h	Ensino superior em nível de graduação em Nutrição e registro no CRN	R\$ 1.676,66
9.	Médico Veterinário	01	-	-	40h	Ensino superior em nível de graduação em medicina veterinária e registro no CRMV	R\$ 1.911,48
10.	Assistente Social	01	-	-	30h	Ensino superior em nível de graduação em serviço social e registro no CRESS	R\$ 1.676,66
11.	Contador	01	-	-	40h	Ensino superior em nível de graduação em ciências contábeis e registro no CRC	R\$ 2.690,48
12.	Fisioterapeuta	01	-	-	20h	Ensino superior em nível de graduação em fisioterapia e inscrição no CREFITO	R\$ 1.100,75
13.	Médico do PSF	01	-	-	40h	Graduação em medicina e registro no CRM	R\$ 6.000,00
14.	Médico Clínico Geral	01	-	-	20h	Ensino superior em nível de graduação em medicina e registro no CRM	R\$ 3.000,00
15.	Advogado	01	-	-	20h	Ensino superior em nível de graduação em direito e registro na OAB	R\$ 2.500,00
16.	Professor	01	-	-	20h	Formação em Nível Médio na Modalidade Normal; Ou Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 688,35*

Obs.: Segundo as disposições legais expressas nos itens 4 e 5, uma vaga por cargo não gera, de imediato, vagas exclusivas para PNEs e nem para afrodescendentes.

* A ser equiparado ao salário mínimo nacional vigente.

ANEXO III - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

Regime Estatutário

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS NO PERÍODO DA TARDE							
Cargo	Vagas	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário	
17.	Mecânico	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 935,66
18.	Eletricista	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 909,47
19.	Almoxarife	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 942,25
20.	Agente Fiscal de Tributos	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 2.069,47
21.	Agente Administrativo	01	-	-	40h	Ensino médio completo	R\$ 705,62*
22.	Técnico Agrícola	01	-	-	40h	Ensino médio técnico na área agrícola e registro no CREA	R\$ 705,62*
23.	Técnico em Informática	01	-	-	40h	Curso técnico ou tecnológico em informática	R\$ 851,91
24.	Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	-	40h	Curso técnico em segurança do trabalho	R\$ 1.417,47

Obs.: Segundo as disposições legais expressas nos itens 4 e 5, uma vaga por cargo não gera, de imediato, vagas exclusivas para PNEs e nem para afrodescendentes.

* A ser equiparado ao salário mínimo nacional vigente



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leopoldina – Paraná – Tel (43) 3627-1361

Anexo IV – Composição e tipos de prova dos cargos com prova objetiva no período da manhã

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA MANHÃ									
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades	Informática				
01	Agente de Serviços	10	10	10	00	00	30	Não	Não
02	Padeiro	09	08	08	00	05	30		
03	Pedreiro					05	30		
04	Motorista	05	05	05	00	15	30	Não	Sim
05	Engenheiro Civil	03	02	02	02	21	30	Sim	Não
06	Fonoaudiólogo					21	30		
07	Psicólogo					21	30		
08	Nutricionista					21	30		
09	Médico Veterinário					21	30		
10	Assistente Social					21	30		
11	Contador					21	30		
12	Fisioterapeuta					21	30		
13	Médico do PSF					21	30		
14	Médico Clínico Geral					21	30		
15	Advogado	21	30						
16	Professor	03	02	02	02	21	30		

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

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

Anexo V – Composição e tipo de provas dos cargos com prova objetiva no período da tarde

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE									
Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/Atualidades	Informática				
17	Mecânico	05	05	05	00	15	30	Não	Não
18	Eletricista					15	30		
19	Almoxarife	05	04	04	02	15	30		
20	Agente Fiscal de Tributos	04	03	03	05	15	30		
21	Agente Administrativo					15	30		
22	Técnico Agrícola	03	02	02	02	21	30	Sim	
23	Técnico em Informática					21	30		
24	Técnico em Segurança do Trabalho					21	30		

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) Agente de Serviços

Descrição sintética: executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços de copa e cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.

Descrição detalhada: executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; executar funções de limpeza, tais como retirar entulhos, separar lixo; conservar os prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, visando melhorar o aspecto geral do município; realizar limpeza de locais a serem pintados, preparar tintas, pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, e outros; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados pelo setor de nutrição; dentre as funções estão o pré preparo, tais como corte de legumes, separação de alimentos conforme as medidas solicitadas, conservação do ambiente de trabalho, manuseio dos alimentos no fogão até o seu preparo final; se necessário, proceder à entrega dos alimentos prontos aos usuários; construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras. Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos, mantendo a sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público; realiza trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do município; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

2) Padeiro

Descrição sintética: realizar atividades relacionadas à panificação.

Descrição detalhada: preparar massas de diversos produtos do setor ligado panificação, assar pães, roscas e quitandas diversas; manter sempre limpo e em perfeito estado de higiene o material; apresentar-se para o serviço com uniforme, estipulado pela chefia, sempre muito limpo e passado; operar apenas as máquinas para as quais esteja habilitado e autorizado a usá-las; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3) Pedreiro

Descrição sintética: atividades profissionais de execução especializada relativas a obras.

Descrição detalhada: executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, pisos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambris, manilhas, pedras mármores e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4) Motorista

Descrição sintética: atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas.

Descrição detalhada: dirigir, devidamente credenciado, veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de plantão quando necessário; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência e diário de bordo; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; participar de programa de formação continuada proposto pelo Departamento de Frotas e Transporte; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

5) Engenheiro Civil

Descrição sintética: atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretamente ou indiretamente pelo Município.

Descrição detalhada: proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

6) Fonoaudiólogo

Descrição sintética: atuar na promoção, prevenção e adequação da comunicação oral e escrita, voz e audição e funções de mastigação, deglutição e respiração. Além de prevenir o desenvolvimento da doença, realizar pesquisa e avaliações sobre as possíveis causas para depois aplicar a terapia capaz de curá-la. Trabalhar com indivíduos de todas as idades, desde o recém-nascido até o idoso.

Descrição detalhada: ter sensibilidade, capacidade de interpretação e análise, atenção concentrada e perseverança; habilidade de comunicar-se e lidar com o público, interesse por questões sociais, paciência, objetividade, criatividade; exercer atividades clínicas, de docência, pesquisa, realizar atividades administrativas e de assessoria fonoaudiológica; estudar e tratar dos problemas da fala, da audição, da escrita e da leitura, com o uso de técnicas e métodos específicos; terapeuta da voz, da fala, da audição e das linguagens oral e escrita; trata de distúrbios como surdez, mudez, gagueira, problemas de dicção e outros; fazer exames, diagnósticos e desenvolver programas terapêuticos para cada caso; ter como área de atuação a Audiologia - que é o campo da fonoaudiologia voltado para promoção, prevenção, diagnóstico e reabilitação da função auditiva e vestibular, incluindo estudo e pesquisa; exames para avaliar a função auditiva e vestibular; seleção, adaptação e acompanhamento do uso de Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), implante coclear e qualquer outro dispositivo para reabilitação auditiva ou proteção da audição; (re)habilitação da audição a partir de uma proposta terapêutica; linguagem voltada para o estudo, pesquisa, promoção, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de transtornos a ela relacionados, a fim de garantir e otimizar o uso das habilidades de linguagem do indivíduo, objetivando a comunicação e garantindo bem estar e inclusão social; pesquisa, prevenção, avaliação, diagnóstico, desenvolvimento, habilitação, aperfeiçoamento e reabilitação dos aspectos estruturais e funcionais das regiões orofacial e cervical; avaliar os problemas da fala e fluência decorrentes de alterações neurológicas ou músculo-esqueléticas, com vistas à reabilitação; avaliar as alterações e/ou anomalias estruturais craniofaciais - congênitas, de desenvolvimento e/ou adquiridas - ósseas, musculares, articulares, posturais, que comprometam e/ou que se associem às funções orofaciais, temporomandibulares e cervicais, visando à reabilitação; estudo e pesquisa da voz, promoção da saúde vocal, avaliação e o aperfeiçoamento da voz; prevenção, o diagnóstico e o tratamento das alterações vocais, quer sejam na modalidade de voz falada como na voz cantada; tratamento das pessoas que possuem alteração vocal, como rouquidão, voz áspera, soprosa; aprimoramento da comunicação das pessoas que trabalham com a comunicação, como locutores, cantores, etc.; construção de estratégias de planejamento e gestão em saúde, no campo fonoaudiológico, com vistas a intervir nas políticas públicas, bem como atuar na atenção à saúde, nas esferas de promoção, prevenção, educação e intervenção, a partir do diagnóstico de grupos populacionais; promoção e apoio ao aleitamento materno exclusivo; promoção da saúde da criança e do adolescente nos aspectos da fala, audição, linguagem oral e escrita, voz e motricidade orofacial; promoção e proteção à saúde do trabalhador (distúrbios da voz do professor, trabalhadores expostos a níveis elevados de ruído); promoção do envelhecimento saudável (estratégias de comunicação); executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

7) Psicólogo

Descrição sintética: atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.

Descrição detalhada: reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de educação, saúde e trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

8) Nutricionista

Descrição sintética: atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução, referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

Descrição detalhada: planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder à visita em instituições diversas, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

9) Médico Veterinário

Descrição sintética: desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.

Descrição detalhada: supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica, sanitária, alimentar a animais; participar da padronização de métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoosanitária; programar, coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar, assegurando condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisionar o controle da população de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas apreendidas e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

10) Assistente Social

Descrição sintética: atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.

Descrição detalhada: elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referente a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multiprofissionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

11) Contador

Descrição sintética: coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro.

Descrição detalhada: revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

12) Fisioterapeuta

Descrição sintética: atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cinético funcional do aparelho motor e respiratório.

Descrição detalhada: desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonodoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutica, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapeuta; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com indicação do período de tempo de duração de cada uma; e) a técnica a ser utilizada; utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

13) Médico do PSF

Descrição sintética: Atividades do PSF/EFS de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

Descrição detalhada: Cumprir integralmente as determinações do Programa da Saúde da Família, prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores Públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

14) Médico Clínico Geral

Descrição sintética: atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

Descrição detalhada: prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores Públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

15) Advogado

Descrição sintética: atividades de execução de trabalhos advocatícios relacionados ao andamento da Administração.

Descrição detalhada: executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica às Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho das atividades; emitir informações, pareceres jurídicos; representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas; caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes; atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

16) Professor: 1) Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes

atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; zelar pela aprendizagem das crianças; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; divulgar as experiências educacionais realizadas; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis para se atingirem os fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. 2) **Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:** coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingir os objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação.

17) Mecânico

Descrição sintética: atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas.

Descrição detalhada: desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade; executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, moto niveladora (patrola), rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvula; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

18) Eletricista

Descrição sintética: atividades profissionais de execução especializada em instalação, manutenção e reparo de fiação elétrica em prédios, equipamentos eletrônicos e/ou elétricos.

Descrição detalhada: estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; fazer a Instalação e/ou manutenção de rede e fiação elétrica de prédios; executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas; fazer manutenção de máquinas elétricas; testar a segurança de serviços elétricos; registrar históricos de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; elaborar relatórios de necessidades de outros reparos e/ou aumento de potência e /ou serviços necessários para manutenção de equipamento ou execução de serviços da parte elétrica; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional e a critério do superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

19) Almoxarife

Descrição sintética: recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Descrição detalhada: organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros; receber as solicitações de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos; manter em ordem as dependências do almoxarifado; prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades; utilizar técnicas de controle interno preestabelecidas; efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados; manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

20) Agente Fiscal de Tributos

Descrição sintética: atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais.

Descrição detalhada: fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

21) Agente Administrativo

Descrição sintética: executar serviços complexos que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos.

Descrição detalhada: executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor para o qual está designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder à conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais; digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos; receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas; efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente; receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos; manter em ordem as dependências do almoxarifado; prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades; utilizar técnicas de controle interno preestabelecidas; efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos; operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados; manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes; contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leopópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

22) Técnico Agrícola

Descrição sintética: executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.

Descrição detalhada: orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos; levantar periodicamente dados e informações para a elaboração de relatórios das atividades dos projetos em sua área de atuação; orientar a população quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos; orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores; realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratamentos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; orientar e executar o combate a parasitas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura; auxiliar os profissionais de nível superior no desenvolvimento da produção agrícola; usar os EPI's (equipamentos de proteção individual) específicos para a categoria; elaborar projetos técnicos na área de agroindustrialização de alimentos, hortas, estufas, pomares, e outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

23) Técnico em Informática

Descrição sintética: prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários.

Descrição detalhada: prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços de processamento; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente; treinar usuários; atualizar dados em sistemas informatizados; elaborar dados para alimentar sistemas informatizados; auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos; auxiliar na manutenção de sites; zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

24) Técnico em Segurança do Trabalho

Descrição sintética: executar funções de analisar os métodos e processos de trabalho, identificando suas condições e fatores de risco, propondo melhorias e maior segurança.

Descrição detalhada: realizar atividades de analisar os métodos e processos de trabalho, identificando suas condições e fatores de risco, propondo melhorias e maior segurança; estudar o ambiente dos funcionários para ver se as normas trabalhistas estão sendo cumpridas, tanto em questões como higiene e alimentação, quanto em fatores que expõem a vida do empregado; contribuir para que muitos acidentes sejam evitados, trazendo maior qualidade de trabalho; praticar e promover adaptação a novas situações, capacidade de análise, atenção a detalhes, desejo por resolver pequenos problemas, paciência, capacidade de lidar com pessoas menos instruídas, capacidade de síntese, facilidade para pesquisa e levantamento de dados; avaliar as condições ambientais de trabalho e subsidiar o planejamento de forma segura para o trabalhador e para a empresa em que atua; dentre outras atividades estão a de prestar assessoria a assuntos ligados à segurança do trabalho, emitir pareceres técnicos sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar empregador e empregado sobre medidas de prevenção, eliminação e neutralização de riscos no trabalho, analisar métodos e processos de trabalho, identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle; executar e verificar o cumprimento dos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando os resultados; desenvolver programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores; executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes e melhorias das condições do ambiente; levantar dados estatísticos de acidente e doenças para ajustes nas ações preventivas; identificar atividades insalubres e perigosas existentes na empresa, informando ao empregador e trabalhadores sobre seus riscos, bem como medidas preventivas ou neutralizantes; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANEXO VII – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental incompleto: Agente de Serviços, Padeiro, Pedreiro e Motorista.

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

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Padeiro, Pedreiro e Motorista.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Padeiro	Conhecimentos básicos da função. Tipos de pães. Massa. Utensílios e Aparelhos usados; Ingredientes das massas. Medidas de farinha e sal. Fermentos diversos; Confeitos; Enfeites. Bolos e outras massas. Higiene dos ingredientes. Higienização e Limpeza dos equipamentos, aparelhos e instalações. Higiene pessoal. Adequação do vestuário. Processo de Fermentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leopólis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

	Equivalência de Medidas. Qualidades Nutricionais. Receitas mais comuns de pães, salgados e doces. Controle de desperdício. Controle de estoque. Métodos para desmoldar massas de assadeiras e formas. Produtos usados e comuns na limpeza e conservação das formas e assadeiras com revestimentos. Bibliografia sugerida: http://www.ebah.com.br/content/ABAAABjH0AC/nocoes-basicas-padeiros ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Pedreiro	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; alvenaria e concreto; alicerces; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais; leitura e interpretação de projetos; Bibliografia sugerida: http://www.ebah.com.br/content/ABAAAA9IAD/apostila-pedreiro ; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Motorista	Relacionamento interpessoal e cidadania. Averiguação de itinerário. Cuidados com abastecimento de combustível. Legislação de Trânsito baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Regras gerais de circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas municipais e interestaduais. Sinais de trânsito horizontais e verticais. Velocidade nos percursos urbanos e nas estradas. Deveres e proibições para condutores de veículos. Infrações de trânsito, penalidades e recursos. Registro e licenciamento de veículos. Tipos de acidentes de trânsito e primeiros socorros. Direção defensiva. Aquaplanagem. Noções básicas de mecânica e elétrica automotivas, Utilização dos equipamentos de segurança do veículo. Recepção e descarga de passageiros. Procedimentos de segurança no trabalho. Uso de veículos automotores e proteção ao meio ambiente. Bibliografia sugerida: Código de Trânsito Brasileiro; literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média ou técnica: Mecânico, Eletricista, Almojarife, Agente Fiscal de Tributos, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Professor.

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

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Mecânico, Eletricista, Almojarife, Agente Fiscal de Tributos, Agente Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Professor.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Mecânico	Ética e cidadania, relações humanas no trabalho; noções de prevenção de acidentes no trabalho, primeiros socorros e de organização e disciplina geral; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o cargo; uso adequado de materiais e procedimentos próprios do cargo. Noções de trânsito; mecânica automotiva: reparo e conservação de alternadores, motor de partida, dínamo e geradores; operação de aparelhos carregadores de baterias; reparo de reguladores de voltagem, utilização de aparelho verificador de amperagem; conhecimentos básicos de mecânica gasolina e diesel, eletricidade e manutenção de automóveis; explosão; óleos e lubrificantes; motor; transmissão; suspensão; ignição; peças de reposição; sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; serviços básicos de manutenção; conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; equipamentos de proteção, conhecimentos da norma de segurança; Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9503/1997. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Eletricista	Ética e cidadania, relações humanas no trabalho; Corrente elétrica e resistores: Corrente elétrica. A causa da corrente elétrica. Intensidade de corrente elétrica e seu sentido convencional. Continuidade da corrente elétrica. Efeito Joule. Potência elétrica. O quilowatt-hora (kWh). Valores nominais. Fusíveis. Lei de Ohm. Condutor ideal. Interruptores. Resistores. Associação de resistores e medidas elétricas: Associação de resistores. Reostatos. Curto circuito. Medidas elétricas: O galvanômetro. Amperímetros. Voltímetros. Ponte de Wheatstone. Circuitos elétricos: Geradores de energia elétrica. Circuito simples. Receptores elétricos. Associação de geradores. Capacitores: Definição. O processo de carga de um capacitor. Capacitância. Energia potencial eletrostática de um capacitor. Circuito RC. Associação de capacitores. Noções de corrente alternada: Conceitos básicos. Alternador e dínamo. Valor eficaz e potência média da corrente alternada. Transformador; Conhecimentos sobre segurança do trabalho. NBR 5410. Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.
Almojarife	Operação de terminais de computadores. Operação de dados em sistemas informatizados. Classificação e arquivamento de documentação em geral. Elaboração de inventários. Atendimento ao cliente. Técnicas de controle interno de materiais e processos. Operação junto a fornecedores para efetivação e controle das ordens de compra. Operações logísticas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

	<p>planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e preservação ambiental. Ergometria. Controle de estoques; reposição. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Normas de prevenção e combate a incêndio. Normas Regulamentadoras de 01 a 36 do ministério do Trabalho e Emprego - NHO – Normas de Higiene Ocupacional de 01 a 08.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Agente Fiscal de Tributos	<p>Noções de Direito Tributário. Tributos: Modalidades, Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos": Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Das Construções em Geral: Licença, Projetos, Prazos e Demolições. Normas Gerais de Legislação Tributária: Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades. Contabilidade Pública: Classificações institucional e funcional-programática. Classificações orçamentárias. Receitas. Despesas. Licitações. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação e Convênios Públicos. Contabilização das operações típicas. Balanços Públicos e demonstrações das variações patrimoniais. Legislação: Constituição Federal – art. 145 a 169; Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 e alterações); Lei Complementar nº 116/2003, de 31/07/2003; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei Orgânica do Município de Leópolis/PR; Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. II. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. III. Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Agente Administrativo	<p>Princípios básicos da administração. Noções de administração pública: conceito de administração pública; prestação de contas de transferências de recursos públicos; direitos e deveres do servidor público. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Ética e sigilo profissional. Lei de acesso à Informação (Lei n. 12.527/11). Atendimento com qualidade (público interno e externo). Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Noções de administração de recursos materiais. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). Artigo 5º e 7º da Constituição Federal de 1988. Regras básicas de servidor público. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990 - Estatuto do Servidor Público.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico Agrícola	<p>Pesquisa tecnológica em agricultura. Técnicas de plantio. Preparação do solo. Cultivo de grãos e frutos. Parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola. Meios de combater parasitas, doenças e pragas da produção agrícola. Defensivos agrícolas. Calagem adubação. Armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agrícolas. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas. Conceitos de sementes e mudas. Colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Características das sementes. Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas. Análise do solo. Topografia. Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas. Manejo de máquinas e equipamento. Princípios de irrigação e adubação. Assistência técnica em agricultura.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Informática	<p>Redes: Noções básicas de redes. Protocolo TCP/IP. Configuração de roteadores e switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento IP. Máscaras e subredes. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Internet. Noções básicas de padrões Internet. Operação dos serviços DHCP, WINS, DNS e FTP. Servidores WEB e VPN. Operações em ambientes Windows e Linux para servidores e Serviços Internet. Operação de servidores Proxy. Correio eletrônico e gateways. Navegação na rede. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e tentativas de ataques pela Internet. Sites seguros. Arquitetura de Computadores: Conhecimentos fundamentais sobre o processamento de dados. Arquitetura de processadores. Sistemas de memória. Características físicas dos principais dispositivos de entrada e saída. Barramentos síncronos e assíncronos. Compilação e interpretação de programas. Sistemas Operacionais: Instalação e operação dos Sistemas Operacionais Windows XP/Vista e Linux. Softwares utilitários: gerenciador de arquivos, backup e restauração, desfragmentador de disco e driver de dispositivos. Softwares aplicativos: Microsoft Office 2007 e BrOffice .org 3 .2 .0 . Vírus e Antivírus. Linguagens de Programação: Paradigmas de linguagens de programação. Tipos de dados.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

	<p>Construção de algoritmos, procedimentos e funções. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, JAVA, C++, HTML, PHP, AJAX e XML): conceitos. Banco de Dados: Conceitos básicos. Conectividade a bancos de dados. Modelo relacional. Modelagem Entidade-Relacionamento. Linguagem SQL. Sistemas gerenciadores de bancos de dados.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Técnico em Segurança do Trabalho	<p>Gestão de segurança e saúde no trabalho. Acidente do trabalho: conceito técnico e legal; causas e consequências dos acidentes; taxas de frequência e gravidade; estatísticas de acidentes; custos dos acidentes; comunicação e registro de acidentes; investigação e análise de acidentes. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: Caldeiras e vasos de pressão; movimentação de cargas; instalações elétricas; máquinas e ferramentas; trabalho em espaços confinados; construção civil e trabalhos em altura. Higiene ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; aerodispersóides; gases e vapores; exposição ao ruído; exposição ao calor; radiações ionizantes e não-ionizantes; trabalho sob condições hiperbáricas e limites de tolerância e de exposição. Proteção contra incêndio: teoria do fogo; sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo; detecção e alarme e brigadas de incêndio. Ações de saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; prevenção de doenças relacionadas ao trabalho; suporte básico à vida. Ergonomia: conforto ambiental; organização do trabalho e mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho. Legislação e normas técnicas: segurança e saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho; caracterização da insalubridade e periculosidade; benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, perfil profissiográfico previdenciário e normas técnicas da ABNT.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Professor	<p>Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil: os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte; necessidades nutricionais na infância; integração família/escola; doenças mais comuns na infância; normas universais para prevenção de doenças infectocontagiosas; maus tratos na infância; relação afetiva adulto/criança; fundamentos e métodos da educação infantil. Conhecimentos pedagógicos: educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Planejamento escolar: planos da escola, de ensino e de aula. Didática e Estrutura: Lei nº 9.394, de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro Brasileira" e dá outras providências. Educação Brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo; Diagnóstico e Programação; Planejamento participativo. Objetivos Educacionais. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico Veterinário, Assistente Social, Contador, Fisioterapeuta, Médico do PSF, Médico Clínico Geral, Advogado.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida. História do Município de Leópolis.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Nutricionista, Médico Veterinário, Assistente Social, Contador, Fisioterapeuta, Médico do PSF, Médico Clínico Geral, Advogado.

ASSUNTO	CONTEÚDO
Engenheiro Civil	Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

	<p>Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano-mestre e cronograma mestre, cronograma físico e financeiro; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnia. Mecânica dos sólidos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneurológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Psicólogo	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p> <p>Bibliografia sugerida: 1) Bock, A. M. B., Furtado, O., & Teixeira, M. L. T. (2008). <i>Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia</i> (14ª ed.). São Paulo: Saraiva. 2) Cunha, J. A. (2000). <i>Psicodiagnóstico-V</i> (5ª ed.). Porto Alegre: Artmed. 3) Código de Ética Profissional do Psicólogo. 4) Jorge, Miguel R (2000). Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-IV-TR (4ª ed). Editora: Artmed. 5) Obras de literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Nutricionista	<p>Nutrição em Saúde Pública; Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher e da Criança: terapia de reidratação oral TRO, acompanhamento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar PSA. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1o ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição. Metabolismo basal. Modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo. Alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças, carências), patologias e dietoterapias. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular. Técnica</p> <p>Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Médico Veterinário	<p>Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia, controle e programas sanitários oficiais. Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Vírus; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ (Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos. Deontologia. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Manual de Legislação Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil; Manual Técnico da Raiva dos Herbívoros; Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Serviço Social e Formação Profissional. Desafios do Serviço Social na Contemporaneidade. Atuação do Profissional de Serviço Social na Administração de Políticas Sociais. A dimensão Política da Prática Profissional. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à Ação Profissional na Política de Saúde, Serviço Social e a Política de Saúde Mental. CRAS e CREAS. Parecer Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Lei Federal n.º 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988 e suas emendas: - Título VI: da tributação e do orçamento (art. 145 a 169); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa e suas alterações; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações e suas alterações; Lei 10520/02 – Lei do Pregão e e suas alterações; Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa e suas alterações; Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais e suas alterações; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Portaria nº 184 de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC-T 16 , emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade. Legislação Tributária aplicada aos municípios. Código Tributário Nacional e suas alterações. Legislação Tributária do Estado do Paraná e suas alterações. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Dívida Ativa.</p> <p>CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementares; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. SISTEMAS CONTÁBEIS: Sistema Orçamentário; Sistema Financeiro; Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; Saúde; Educação; Dívida Pública. Medida Provisória 595/2012. PRESTAÇÃO DE CONTAS.</p> <p>BIBLIOGRAFIA SUGERIDA: I - ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 5ª Edição. São Paulo: Atlas. II - SLOMSKI, Valmor . Manual de Contabilidade Pública: um enfoque na contabilidade municipal de acordo com a lei de responsabilidade fiscal. 2ª Edição. São Paulo: Atlas. III – Outras obras que compoñham a literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Fisioterapeuta	<p>Anatomia humana: sistemas esqueléticos, musculares, nervosos, circulatórios e respiratórios. Fisioterapia humana, neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos agentes físicos (calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas). Equipes de reabilitação: ética, perfil profissional e inter-relacionamento. Técnicas de treinamento do paciente amputado: preparação do coto, adestramento com a prótese, treino de marcha. Princípios físicos e biofísicos dos recursos terapêuticos. Aplicação, cuidados técnicos e precauções com agentes físicos, termoterápicos, eletroterápicos e mecanoterápicos. Cinesioterapia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Fisioterapia traumatológica, ortopédica, reumatológica, neurológica, cardíaca, respiratória, obstétrica, pediátrica, vascular, no paciente queimado, pré e pós-operatório em cirurgia geral. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p> <p>Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Médico PSF	<p>PARTE 1: Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Infecção do trato urinário. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Dengue; Tonturas e vertigens. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>PARTE 2 Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. Educação em Saúde. Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso. Cefaleias. Assistência ginecológica. Concepção e contracepção. Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco. Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico e puerperal. Endometriose. Cuidados ao recém-nascido e condução da puericultura; Desnutrição Proteico-calórica; Diarreia</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

	<p>Aguda e Crônica na Criança. Doenças respiratórias na Criança. Doenças Infectocontagiosas mais frequentes na criança. Otalgias. Parasitoses Intestinais. Dermatoses mais frequentes. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes; Saúde do trabalhador; Tratamento das afecções mais frequentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na terceira idade. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Saúde mental. Distúrbios psíquicos mais comuns na prática ambulatorial. Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários. Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Imunizações. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde. Participação Comunitária nos Programas de Saúde. Programa de saúde da família: princípios e diretrizes. Política Nacional de Humanização da Atenção à Saúde.</p> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Condutas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS".) 4) Cadernos de Atenção Básica - http://dab.saude.gov.br/caderno_ab.php ; 5) Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas. Ministério da Saúde – Secretaria da Atenção à Saúde – Dpto de Atenção Básica; 6) Herlon Saraiva Martins [et al]. 8.ed. ver. e atual. Barueri, SP: Manole, 2013. 7) Outra fontes de literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Médico Clínico Geral	<p>PARTE 1:</p> <p>Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Unico de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>PARTE 2</p> <p>Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrite, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.</p> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>1) Condutas em Clínica Médica - 3ª Ed. - Ed. Medsi - 2004. 2) Harrison Medicina Interna - 2 volumes - 17ª Ed. 2009. 3) http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/ (Clicar em "Entenda o SUS" e depois em "Entendendo o SUS".) 4) Cadernos de Atenção Básica - http://dab.saude.gov.br/caderno_ab.php ; 5) Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas. Ministério da Saúde – Secretaria da Atenção à Saúde – Dpto de Atenção Básica; 6) Herlon Saraiva Martins [et al]. 8.ed. ver. e atual. Barueri, SP: Manole, 2013. 7) Outra fontes de literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.</p>
Advogado	<p>1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.</p> <p>2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Ato administrativo. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leopoldina – Paraná – Tel (43) 3627-1361

Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.

3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.

4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80.

5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. · Lei Orgânica do Município. · Regimento Interno da Prefeitura Municipal. · Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011.

6. Direitos Difusos e Coletivos

1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

7. Direito Ambiental

1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental.

6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.

Bibliografia sugerida: literatura básica e publicações da internet (de fontes confiáveis), específicas da área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

ANEXO XIII – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

Eu, _____,
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro _____,
na cidade de _____, Estado do Paraná, telefone residencial
_____, telefone celular _____, portador do Documento de Identidade n.º
_____, emitida por _____, em ___ / ___ / ____, e do CPF n.º _____, inscrito
no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____,
de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público
n.º 001/2014, da Prefeitura Municipal de Leópolis, no qual me inscrevi para o cargo de _____.

Leópolis, _____ de _____ de 2014.

(nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela análise:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___ / ___ / _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

ANEXO IX

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2014

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ RG: _____

TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
4º) Especialização, Mestrado ou Doutorado em área diversa da área do cargo.	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
5º) Graduação que não seja requisito para o cargo.	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

Curso pré-requisito para o cargo a que está concorrendo	(Anexar à documentação cópia autenticada do certificado/diploma deste curso)
---	--

Quantidade de documentos (folhas) anexados: _____

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Assinatura do/a candidato/a

Leópolis, _____ de março de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - Centro – Leópolis – Paraná – Tel (43) 3627-1361

Anexo X

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE DE ENTREGA DOS TÍTULOS

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2014</p> <p>DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS</p> <p>Candidato/a: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Documento de identidade: _____</p> <p>_____</p> <p>(assinatura do/a candidato/a)</p>
--	---