

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE CONCURSO Nº 01.001/2014

O Prefeito do Município de Santa Helena, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as INSCRIÇÕES PARA O **CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas e Provas de Títulos para preenchimento de vagas dos cargos do quadro de colaboradores ou vagas dos cargos que venham a existir ou forem criados dentro do prazo de validade deste concurso ou para formação de Cadastro Reserva, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora de Concursos, positivada pelo Decreto nº. 104/2014.

Os trabalhos serão executados pelo INSTITUTO BRASIL – Assessoria Brasileira de Concursos Ltda. e supervisionados pela Comissão Organizadora de Concursos.

1 – DOS CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMEROS DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

1.1 - Estão abertas as inscrições para o Concurso Público visando ao preenchimento das vagas para os cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vencimento (R\$)	Nº /agas	/AGAS PNE**	C/H Sem.	Requisitos Básicos
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM LICITAÇÕES	R\$ 2.300,00	02		40 h	Graduação Superior em Administração; Ciências Contábeis; Economia; Gestão Pública ou Direito
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS	R\$ 2.300,00	01		40 h	Graduação Superior em Administração; Ciências Contábeis; Gestão Pública ou Direito
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GERAL	R\$ 2.300,00	03		40 h	Graduação Superior em Administração; Ciências Contábeis; Economia; Gestão Pública ou Direito
ARQUIVISTA	R\$ 2.300,00	01		40 h	Graduação Superior em Administração; Biblioteconomia; História e Arquivologia.
ASSISTENTE TRIBUTÁRIO	R\$ 2.300,00	01		40 h	Graduação Superior em Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas ou Gestão Pública .
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	R\$ 2.300,00	01		40 h	Graduação Superior em Administração; Ciências Contábeis; Economia ou Gestão Pública.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	R\$ 2.300,00	01		40 h	Graduação Superior em Administração; Ciências Contábeis; Gestão Pública ou Estatístico.
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	R\$ 2.300,00	01		40 h	Graduação Superior em Informática ou Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Sistemas e Tecnologia da Informação.
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 2.800,00	01		20 h	Graduação Superior em Engenharia Civil.*
AUXILIAR TRIBUTÁRIO RURAL	R\$ 1.300,00	01		40 h	Ensino Médio
MÉDICO – ESF	R\$ 10.080,30	01		40 h	Ensino superior em Medicina*.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 1.567,00	30	03	40 h	Uma das formações abaixo: - Magistério, nível de ensino médio, na modalidade normal; - Magistério, nível de ensino médio, na modalidade normal mais Licenciatura Plena na área de Educação; - Licenciatura Plena – Pedagogia com formação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental; - Normal superior.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	R\$ 1.136,17	01		40 h	Ensino médio completo e curso específico na área de atuação.

* Devem possuir registro no Conselho de Classe respectivo.

** Vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

1.2 - O regime de trabalho e remuneração dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo Regime Estatutário.

1.3 - Serão destinadas aos portadores de deficiência 5% do total de vagas existentes, conforme item **1.1** - desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

1.4 - As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, caso não sejam preenchidas, conforme dispositivos legais, serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, conforme ordem de classificação.

1.5 - Maiores informações acerca do presente concurso podem ser pesquisadas no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, no período compreendido entre as 08h (horário de Brasília) de 29 de abril de 2014 até às 23h59min (horário de Brasília) do dia 19 de maio de 2014.

2.2 - Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet será disponibilizado um posto de inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Santa Helena, no mesmo período das inscrições via internet, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, durante os dias úteis, considerando-se o horário de Brasília, onde serão disponibilizados computadores e pessoal treinado para orientação quanto à realização de inscrições.

2.3 - Para os efeitos dos itens anteriores, nem o Instituto Brasil nem o Município se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 - Todas as inscrições, **somente serão aprovadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição**, que deverá ser efetuada, **obrigatoriamente**, por intermédio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária, até a data do seu vencimento, não sendo efetivada a inscrição de candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito, DOCs (operação bancária), transferência ou similar.

2.5 - O boleto bancário deverá ser pago até a data de seu vencimento.

2.6 - O candidato deverá **conferir** os dados de sua inscrição antes do pagamento, **observar** sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e **certificar-se** de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois, sob nenhuma hipótese, o valor pago como taxa de inscrição será devolvido.

2.7 - **Não serão admitidas**, em nenhuma hipótese, **duas ou mais inscrições do mesmo candidato** às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público.

2.8 - Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

2.8.1 - Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

2.8.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 29 de abril a 05 de maio de 2014, através do site www.institutobrasil.net.br;

b) preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.8.1, “b”, conforme anexo III deste edital;

c) encaminhar por sedex para o INSTITUTO BRASIL – Assessoria Brasileira de Concursos Ltda, Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1395, Bairro Jardim Maria Luiza, Cascavel – PR CEP: 85.819-690, até o dia 05 de maio de 2014, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de

Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

2.8.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

2.8.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

2.8.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal de Santa Helena - PR e no site www.institutobrasil.net.br, no dia 14 de maio de 2014.

2.8.6 - Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

2.8.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 20 de maio de 2014, conforme procedimentos descritos neste edital.

2.9 - A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos, imprecisos ou inexatos ou falta de cumprimento às condições exigidas acarretará o cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora de Concursos, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.10 - A Comissão Organizadora deste Concurso Público divulgará a homologação das inscrições em mural na Prefeitura Municipal de Santa Helena, no Órgão Oficial do Município e no site www.institutobrasil.net.br, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o encerramento das mesmas.

2.11 - Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Brasil através do telefone (45) 3326-1928 ou através do e-mail contato@institutobrasil.net.br para comprovação de ter cumprido o estabelecido no item 2 e subitens deste edital.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Considerando que a deficiência física do candidato seja compatível com as atribuições do cargo em provimento, fica-lhe assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.2 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX, postado até o dia 19 de maio de 2014, para o INSTITUTO BRASIL – Assessoria Brasileira de Concursos Ltda., Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1395, Bairro Jardim Maria Luiza, Cascavel – PR CEP: 85.819-690, laudo médico firmado no mínimo e em conjunto, por 2 (dois) profissionais da especialidade no original ou cópia autenticada, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 90 (noventa) dias.

3.3 - Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, ou seu laudo médico não se enquadre nas especificações deste edital, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos.

3.4 - Haverá concorrência em igualdade de condições para todos os candidatos.

3.5 - Fica anulada a participação do candidato como portador de necessidades especiais, sem possibilidade de posterior discussão, quando, no ato da inscrição, não tenha declarado esta condição nem tampouco obedecido aos requisitos anteriormente descritos.

3.6 - O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá protocolar um requerimento na Prefeitura Municipal de Santa Helena, conforme anexo IV, solicitando a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita,

sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

3.7 - O resultado final será também publicado em duas listas, sendo a primeira com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente com a pontuação destes.

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da inscrição
Ensino médio e professores	R\$ 40,00
Ensino superior	R\$ 80,00

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

5.1 - Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - Segunda etapa: Prova de títulos, de caráter apenas classificatório, para os candidatos classificados na prova escrita ao cargo de Professor de Educação Infantil.

5.3 - Terceira etapa: realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – Da Composição da Prova Escrita Objetiva

6.1.1 - Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino médio e professor, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Pontuação por Conteúdos
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
MÁXIMO DE PONTOS			100,00

6.1.2 - Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino superior (exceto professor), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Pontuação por Conteúdos
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
MÁXIMO DE PONTOS			100,00

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos e Atribuições dos Cargos

6.2.1 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo I e as atribuições dos cargos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.institutobrasil.net.br.

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 - As provas escritas objetivas somente serão realizadas na data provável de **22 de junho de 2014**. A data precisa do concurso, os horários e locais serão divulgados no edital de homologação das inscrições.

6.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local da prova portando documento oficial de identificação com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.3 - Considera-se documento oficial de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social com foto, Carteira Profissional do Órgão de Classe, Passaporte e Certificado de Reservista. Também serão aceitas as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, devendo todos conter fotos dos candidatos.

6.3.4 - Não serão aceitos como documentos de identificação a certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.3.5 - Também não serão aceitos o protocolo e/ou o comprovante de pagamento de pedido de documento, bem como de sua 2ª via.

6.3.6 - Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A mesma exigência será feita nos casos de apresentação de Boletim de Ocorrência original, expedido há no máximo 90 dias, ou sua cópia autenticada, quando houver perda, furto ou roubo dos documentos de identificação.

6.3.7 - A falta de apresentação de documento de identificação com foto, descrito no item 6.3.4, compõe falta de requisito para realizar a prova, cominando na exclusão do candidato do concurso.

6.3.8 - Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a qualquer uma das provas de caráter eliminatório, implicará na eliminação automática do candidato.

6.3.9 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, mesmo em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

6.3.10 - A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, contendo cinco opções (A, B, C, D, e E), com **uma única** alternativa a ser assinalada de acordo com o comando da questão, que terá marcação correspondente no Cartão-Resposta e seu preenchimento deverá ser conforme as instruções apresentadas em sua parte superior.

6.3.11 - O tempo de resolução da prova é de 3 (três) horas, e o tempo mínimo para deixar o local de provas é de 1 hora. O candidato que não tenha terminado sua prova somente poderá afastar-se da sala com acompanhamento de fiscal responsável.

6.3.12 - Não serão computadas as questões não preenchidas integralmente, não assinaladas ou assinaladas a lápis, assim como aquelas que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

6.3.13 - Sua correção obedecerá a uma escala centígrada de 0 a 100 pontos.

6.3.14 - Não será permitida a permanência de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local de aplicação da prova.

6.3.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por e-mail atendimento especial para tal fim, até o dia 16 de junho de 2014. Deverá também levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.3.16 - Será **sumariamente eliminado** do concurso o candidato que: **a)** fizer tentativa de consulta de qualquer natureza durante a realização da prova; **b)** utilizar-se de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou similar; **c)** utilizar-se de processos ilícitos na realização das provas ou fizer qualquer tipo de comunicação com outro candidato; **d)** tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades; **e)** perturbar a ordem dos trabalhos; **f)** criar tumulto e/ou situação constrangedora para si, para outros candidatos, para pessoas que trabalham pelo concurso e para a empresa aplicadora; **g)** afastar-se do local das provas sem o acompanhamento do fiscal; **h)** antes de ter concluído as provas, deixar de assinar a lista de presença e/ou seu cartão- resposta; **i)** ausentar-se da sala portando o cartão-resposta; **j)** descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo concurso.

6.4 – Durante a prova

6.4.1 - Aparelhos celulares e eletrônicos deverão ser **desligados** durante o período de realização da prova, **deixando-os em local indicado pelo fiscal**. O Instituto Brasil não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer objeto ocorrido durante a realização das provas.

6.4.2 - Ao atingir o horário estipulado para o início do exame, o candidato receberá o caderno de provas e seu cartão de respostas, sendo que, são de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados (nome, número de inscrição e de identidade), a assinatura nos campos necessários, a conferência das páginas e do número de questões do caderno de provas.

6.4.3 - O preenchimento e o cuidado com o cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, pois será o único documento válido para a correção, não podendo amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar, sob pena de ter sua correção prejudicada pela impossibilidade de realização da leitura óptica. **Em hipótese nenhuma haverá sua substituição em caso de erro ou rasura no preenchimento dos dados ou na transcrição das respostas.**

6.4.4 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Brasil, devidamente treinado.

6.4.5 - Nos casos de dúvida relacionada a qualquer questão, o candidato poderá solicitar a folha de ATA ao fiscal, para que registre seus motivos, os quais posteriormente serão analisados pela equipe técnica da empresa e pela comissão organizadora.

6.4.6 - As anotações de informações relativas às respostas deverão ser realizadas **apenas** no verso do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

6.4.7 - Ao terminar a prova e o preenchimento do cartão de respostas, **este** deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de sala.

6.4.8 - **Os dois últimos candidatos** deverão permanecer na sala até o final da prova, para acompanhar o encerramento dos trabalhos, assinar a folha ATA, lacrar o envelope dos gabaritos, que deverá ter suas **assinaturas sobre a fita do lacre**.

7 – DA SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS

7.1 – Da Prova de Títulos

7.1.1 - Os candidatos aos cargos de **Professor de Educação Infantil**, classificados na prova escrita, ou seja, que obtiveram nota igual ou maior que 50,00 (cinquenta) pontos, deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Os demais candidatos serão considerados desclassificados do certame.

7.1.2 - A prova de títulos será realizada na data **provável de 05 de julho de 2014**, em local e horário a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

7.1.3 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

7.1.4 - Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concursos pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de qualquer procuração.

7.1.5 - A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas na área de educação.	10,00	20,00
b) Aperfeiçoamento em áreas afins da área de atuação pretendida (carga horária mínima: 180 h).	5,00	5,00
c) Certificado de conclusão de cursos de capacitação e/ou atualização técnica na área específica da educação, sendo considerados apenas	0,1 para cada 10 horas	5,00

certificados com oito ou mais horas e realizados a partir de 1º de janeiro de 2009.		
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		30,00

7.1.6 - Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

7.1.7 - A atribuição da nota da prova de títulos ficará a cargo da Banca Examinadora que, por meio da Comissão Organizadora, publicará posteriormente o resultado.

7.1.8 - Em nenhuma hipótese serão aceitas DECLARAÇÕES.

8 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita.

8.1.1 - Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial (8h) do primeiro dia útil subsequente à realização das provas, até as (17h) do último dia, sendo o tempo computado segundo o horário oficial de Brasília-DF.

8.1.2 - O candidato deverá protocolar o recurso na Prefeitura Municipal de Santa Helena, utilizando o Anexo V – Formulário de Recurso, indicando a questão e as razões que fundamentam o recurso.

8.1.3 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na elaboração de seu recurso, indicando de maneira evidente suas intenções (alteração de gabarito, anulação da questão, etc.).

8.1.4 - Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da empresa aplicadora ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax ou eletronicamente.

8.1.5 - A Comissão Organizadora julgará os recursos, após ouvida a empresa aplicadora do concurso. Caso alguma questão seja anulada, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos; caso alguma questão tenha alteração de resposta em relação ao publicado no gabarito preliminar, a alteração será publicada no gabarito definitivo, efetuando-se a correção do cartão de respostas conforme o gabarito definitivo.

8.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

8.2.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o Edital de Homologação, caso não tenha seu nome publicado ou encontre erro em seus dados pessoais, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação.

8.2.2 - Os recursos contra a prova de títulos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação das notas.

8.2.3 - Os recursos genéricos contra qualquer ocorrência durante o andamento corrente do concurso terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar de sua efetivação.

9 – DO RESULTADO FINAL

9.1 - Para os cargos em que for exigida apenas a prova objetiva, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida.

9.2 - Para os cargos em que forem exigidas provas objetivas e de títulos, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

9.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a)** tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b)** obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c)** obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- d)** obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e)** persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.

11.1 – Ter sido aprovado em todas as etapas do Concurso Público.

11.2 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

11.3 - Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

11.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante referente a última eleição.

11.5 - Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

11.6 - Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

11.7 - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

11.8 - Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e § 10 da Constituição Federal.

11.9 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

11.10 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

11.11 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

11.12 - Apresentar os documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.

11.13 - O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua investidura.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município, e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Santa Helena e estarão também disponíveis no site www.institutobrasil.net.br.

12.2 - Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato das publicações oficiais do concurso.

12.3 - No processo de titularização, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame pré-admissional, podendo ser médico e/ou psicológico.

12.4 - Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Santa Helena, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.

12.5 - A convocação para nomeação dar-se-á por edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município; em quadro próprio do mural, no site oficial da Prefeitura do Município de Santa Helena-PR e em outras formas que se julgar necessárias.

12.6 - Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.

12.7 - Caso venha a mudar de endereço e telefone informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido na Prefeitura Municipal de Santa Helena -PR.

12.8 - O candidato classificado que não se apresentar para assumir a vaga ofertada, no prazo estabelecido na convocação, será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação.

12.9 - O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Helena - PR.

12.10 - Os cartões-resposta deste concurso serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de seis (06) meses e depois incinerados.

12.11 - Não poderão participar do concurso público os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

13 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 - O prazo de validade do presente concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

13.2 - A aprovação no concurso público não garante o provimento no cargo pretendido, assegurando apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância da necessidade; da oportunidade e da conveniência do Poder Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concursos, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

14.2 - Compõem parte integrante deste edital todos os seus anexos, conforme segue:

14.2.1 - Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

14.2.2 - Anexo II – Das Atribuições de Cada Cargo

14.2.3 - Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição

14.2.4 - Anexo IV – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais

14.2.5 - Anexo V - Requerimento de Recurso

14.2.6 - Anexo VI – Cronograma

14.3 - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Helena, Estado do Paraná, em 24 de abril de 2014.

JUCERLEI SOTORIVA
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANA HISTER GIOVANELLA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL Nº 01.001/2014

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM LICITAÇÕES

Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações; Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Santa Helena; Noções básicas de portaria, decreto, ofícios, arquivos; Constituição Federal. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, atos e etapas; modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS

Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias.

Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GERAL

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

ARQUIVISTA

Fundamentos de Arquivologia: princípios e teorias. Gestão de documentos: fluxo documental, classificação de documentos, sistemas e métodos de arquivamento. Instrumentos de gestão de documentos da Administração Pública Federal: códigos e planos de classificação, Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior. Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública – SIGA, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Avaliação de documentos: conceitos, objetivos e finalidades. Seleção de documentos. Critérios de avaliação. Atribuição de valores aos documentos. Classificação de documentos quanto ao grau de sigilo. Diferenças entre documentação de arquivo, biblioteca, centro de documentação e museu. Arranjo e descrição: noções fundamentais, teorias dos fundos, princípios da proveniência e respeito aos fundos, instrumentos de pesquisa, normas nacionais e internacionais. Paleografia e Diplomática. Reprografia e microfilmagem. Diagnóstico em arquivos. Legislação arquivística (excertos da Constituição Federal, Leis e Decretos-leis, Medidas Provisórias, Decretos Federais, Resoluções, Portarias Federais, Resoluções do CONARQ, Instruções Normativas Federais e Câmaras Técnicas do CONARQ). Preservação e conservação preventiva e corretiva de documentos. Terminologia arquivística. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital. Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP/Brasil, assinatura digital. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de documentos – e-ARQ Brasil. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Indexação: conceitos, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

Sistema Tributário Nacional (Art. 145 a 162 da Constituição Federal de 1988 e suas respectivas emendas constitucionais): Princípios Gerais; Limitações do Poder de Tributar; Impostos da União; Impostos dos Estados e do Distrito Federal; Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional (Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 e suas respectivas alterações). Administração Tributária e Administração Financeira. Contribuições. Taxas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000). Direito da Empresa (Livro II do Código Civil, Lei Federal 10.406 de 10 de janeiro de 2002). Administração Pública: Disposições Gerais e Servidores Públicos. Organização dos Poderes. Noções de Arquivo e Protocolo. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Plano plurianual. Proposta orçamentária e orçamento público. Lei Orçamentária. Previsão e Realização da Receita. Receita pública e despesa pública. Licitações. Empenho da Despesa. Adiantamento de numéricos. Regimes contábeis. Administração direta e indireta. Restos a pagar. Dívida ativa. Pagamentos com cheques. Tipos de cheques. Procedimentos de tesouraria. Lei de Responsabilidade Fiscal – Reflexos nas finanças públicas.

Juros simples e compostos, descontos, código tributário municipal, fluxo de caixa.

Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200).

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Hardware - componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. Programação Java em arquitetura J2EE. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Correio eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de banco de dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

AUXILIAR TRIBUTÁRIO RURAL

Sistema Tributário Nacional (Art. 145 a 162 da Constituição Federal de 1988 e suas respectivas emendas constitucionais): Princípios Gerais; Limitações do Poder de Tributar; Impostos da União; Impostos dos Estados e do Distrito Federal; Impostos dos Municípios; Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional (Lei 5.172 de 25 de Outubro de 1966 e suas respectivas alterações). Administração Tributária e Administração Financeira. Contribuições. Taxas. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000). Direito da Empresa (Livro II do Código Civil, Lei Federal 10.406 de 10 de janeiro de 2002). Administração Pública: Disposições Gerais e Servidores Públicos. Organização dos Poderes. Noções de Arquivo e Protocolo. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

MÉDICO – ESF

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial

sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Currículo básico para escolas públicas municipais da região Oeste do Paraná (AMOP). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiseptia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família (PSF).

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL Nº 01.001/2014

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM LICITAÇÕES

Descrição Sintética:

- Organizar procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos e compras do Município.

Descrição Analítica:

- Formular contratos e elaborar editais de processos licitatórios;
- Pesquisar e analisar os editais;
- Credenciar e elaborar propostas licitatórias;
- Manter o arquivo com documentos das empresas que possuem cadastro junto a órgãos públicos;
- Participar de pregões eletrônicos;
- Acompanhar escriturações e preparação de planilhas de controle;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e determinadas pela chefia imediata ou pelo chefe do poder executivo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Sintética:

- Exercer atividades inerentes a funções administrativas e de apoio a trabalhos das áreas que compõe o departamento, atuando na área trabalhista, auxiliando no recrutamento, seleção e treinamento, além de manter o departamento de pessoal no que tange a benefícios, gestão de qualidade, cargos e vencimentos.

Descrição Analítica:

- Coordenar e promover a realização de concursos públicos;
- Supervisionar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores;
- Prestar informações nos processos de sua alçada;
- Supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares de sua alçada;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Município;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GERAL

Descrição Sintética:

- Preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender munícipes, prestar apoio a departamentos de áreas afins, executando rotinas de apoio na área de recursos humanos, além de auxiliar em processos licitatórios.

Descrição Analítica:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à autoridade imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do município;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela municipalidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ARQUIVISTA

Descrição Sintética:

- Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo além de orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais.

Descrição Analítica:

- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos de arquivísticos e mistos;
- Planejar, organizar a direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Orientar avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação;
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolver estudos a respeito de documentos, bem como outras atividades de interesse do município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme determinação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

Descrição Sintética:

- Atender o contribuinte de modo a orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias, emissão de guias e expedição de certidões, bem como receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas.

Descrição Analítica:

- Efetuar registros simples de natureza contábil;
- Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Montar, preparar e conferir balancetes de movimento contábil;
- Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- Organizar e conferir mapas e registros;
- Fiscalizar as atividades do comércio, da indústria e postura;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme determinação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA

Descrição Sintética:

- Lançamento, verificação, contabilização, otimização e controle dos pagamentos, desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros do Município, auxiliando no atendimento ao público, assim como efetuar pagamentos realizando trabalhos de digitação e coordenando o Departamento de Tesouraria do Município quando designado.

Descrição Analítica:

- Verificar os recebimentos e desembolsos;
- Efetuar o controle de juros e rendimentos, encargos, créditos e pagamentos;
- Realizar tarefas de apoio às atividades do Tesoureiro ou Diretor do Departamento de Tesouraria;
- Protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da tesouraria;
- Operar equipamentos, zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme determinação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Descrição Sintética:

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

Descrição Analítica:

- Realizar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Realizar classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição Sintética:

- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.

Descrição Analítica:

- Dar suporte aos usuários da rede de computadores do Município, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Executar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc;
- Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a sistemas de água e esgoto, elaborando projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, estudando características e preparando planos, métodos

de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Descrição Analítica:

- Elaborar projetos e execução de edificações, de abastecimento de água e de saneamento, portos, canais, barragens, diques, drenagem e irrigação;
- Realizar coordenação supervisão, orientação técnica, planejamento, projetos, especializações, vistorias, perícias, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, assessoria, consultoria, fiscalização de construção, manutenção e reforma em obras civis em geral e em assuntos referentes à administração, gestão e ordenamentos e mitigação de impactos ambientais e de serviços afins e correlatos;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

AUXILIAR TRIBUTÁRIO RURAL

Descrição Sintética:

- Orientar e exercer a aplicação da legislação tributária e de posturas do município.

Descrição Analítica:

- Realizar auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- Controlar a arrecadação e promover sob coordenação da chefia imediata a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária quando designados pelo chefe do poder executivo;
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal;
- Lançar e acompanhar o SPR (Sistema do Produtor Rural), quanto a emissão de Notas Fiscais para pessoas físicas e jurídicas;
- Efetuar o fechamento da Prestação de Contas do RPP (Relatório de produtos primários);
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária;
- Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso;
- Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária;
- Constituir sob supervisão e orientação da chefia imediata o crédito tributário rural no que compete ao município mediante lançamento;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

MÉDICO – ESF

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:

- Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em Unidades Básicas de Saúde do Município, em especial as de Estratégia de Saúde da Família, escolas ou órgãos afins; executar atos pertinentes à Medicina.

Descrição analítica:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, Gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e demais componentes da equipe multidisciplinar;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho, bem como o uso de uniforme.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL -

Atividades do Cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

SUMARIO DO CARGO

A - Reger Classes de Berçário, Maternal, e Pré-Escola;

B - Exercer Auxílio Pedagógico na Regência de Classe;

C - Exercer Função de Coordenação de Centro de Educação Infantil.

D - Exercer a Função de Coordenação Municipal.

E - Exercer a função de Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, através do processo de gestão democrática – eleição.

A. REGÊNCIA DE CLASSE

- Atuar pedagogicamente cumprindo o programa de conteúdos estabelecidos para a turma sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico - PPP do CMEI e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho com a turma;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da unidade do CMEI e/ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SMECE;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do alunos no processo ensino aprendizagem;
- Estimular o aluno com defasagem que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção do CMEI e com a secretaria de educação;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e do desenvolvimento dos alunos;
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 16, alíneas e parágrafos;
- Promover a integração entre CMEI, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados do desenvolvimento escolar dos filhos;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar as atividades a serem trabalhadas com a turma para que haja sequência pedagógica;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica do CMEI quanto as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

B. AUXILIAR DE REGÊNCIA DE CLASSE

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação pedagógica com a turma;
- Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
- Substituir o Professor regente de classe, regente da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na turma substituído;
- Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
- Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 16, alíneas e parágrafos. Promover a integração entre CMEI, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento ao educando;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica do CMEI quanto às organizações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

C. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade do CMEI;
- Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos no CMEI;
- Estimular com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem;
- Orientar o corpo docente e funcionários no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
- Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte do CMEI;
- Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica;
- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;

- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica do CMEI quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pelo CMEI e/ou pela rede municipal de ensino;
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção do CMEI;
- Assessorar o corpo docente com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

D. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA MUNICIPAL

- Assessorar pedagogicamente o coordenador pedagógico escolar quanto à proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Assessorar o coordenador pedagógico e o diretor do CMEI escolar no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- Elaborar projetos de formação continuada;
- Organizar seminários, fóruns e encontros de educação;
- Fazer síntese da avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
- Representar a Secretaria Municipal de Educação junto a outras entidades/ instituições;
- Participar na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições;
- Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pelo CMEI e/ou pela rede municipal de ensino;
- Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
- Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
- Estabelecer ações relacionadas a função inerente ao cargo;

E. DIRETOR DE CMEI

- Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico do CMEI. De acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
- Dirigir o Conselho Escolar;
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
- Administrar o CMEI nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- Promover a integração entre CMEI, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
- Participar das atividades do Conselho Escolar;
- Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo sistema e pela SMECE;
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta pedagógica do CMEI;
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI;
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas pedagógicas, seminários, grupos de estudo, reuniões pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Conduzir em conjunto com o coordenador pedagógico o conselho de classe, grupos de estudo e reuniões pedagógicas;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no CMEI, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI;
- Participar das discussões pedagógicas com o coordenar e o professor (pré-conselho, reuniões com os pais dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico;
- Solicitar orientações a Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes aos serviços na área auxiliar de odontológica nas repartições públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar tarefas inerentes aos serviços na área de odontológica nas repartições públicas, tais como;
- Instrumentar o cirurgião-dentista;
- Manipular substâncias restauradoras;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Revelar e montar radiogramas intra-orais;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Selecionar moldeiras;

- Promover isolamento relativo;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino;
- Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- Auxiliar na instrumentalização para a remoção de indutos e tártaros;
- Controlar o agendamento dos pacientes, bem como, prepará - los para o tratamento odontológico;
- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Executar outras atividades necessárias á consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL Nº 01.001/2014**

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no
CONCURSO PÚBLICO**

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01.001/2014 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/ 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/ 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

Para uso exclusivo da Comissão Organizadora de Concursos

() Deferido por preencher os pressupostos legais e do Edital.

() Indeferido –

Motivação:.....
.....

Santa Helena - PR, _____/ _____/ 2014

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL Nº 01.001/2014**

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE
NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA
PROVA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	Documento:
Cargo Pretendido:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental ()
Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Santa Helena - PR, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico firmado no mínimo e em conjunto, por 2 (dois) profissionais da especialidade, no original ou cópia autenticada, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL Nº 01.001/2014**

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora de Concursos / Instituto Brasil

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL Nº 01.001/2014

ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	29/04/2014
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	29/04 a 05/05/2014
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	14/05/2014
Período de Inscrição	29/04 a 19/05/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	20/05/2014
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação da data e locais para realização das provas objetivas.	03/06/2014
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	04 e 05/06/2014
Data Provável da Prova Objetiva	22/06/2014
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/06/2014 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	23 e 24/06/2014
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e convocação para a prova de títulos	01/07/2014
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	02 e 03/07/2014
Prova de títulos	05/07/2014
Publicação do resultado final da prova de títulos	08/07/2014
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado da prova de títulos	09 e 10/07/2014
Data provável da homologação do resultado final	15/07/2014