



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 026/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 75.442.756/0001-90, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Cambará, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Cambará – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Cambará, do Estatuto do Servidor Público Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 1191/2001 e suas alterações (Lei n.º 1236/2006, Lei n.º 1299/2006 e Lei n.º 1316/2006), Plano de Cargos e Carreira e Remuneração - QPPE do Município de Cambará, instituído pela Lei Complementar n.º 46/2014, bem como suas alterações (Leis Complementares n.º 56/2015, n.º 61/2016, n.º 64/2016, n.º 65/2016 e n.º 67/2016), Plano de Cargos e Carreira e Remuneração - Magistério do Município de Cambará, instituído pela Lei Complementar n.º 31/2012, bem como suas alterações (Leis Complementares n.º 33/2013 e n.º 57/2015), Lei de criação da Guarda Municipal n.º 894/1990 e suas alterações (Lei n.º 1213/2002 e Lei 1265/2004) sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos, de caráter classificatório, prova prática (**Guarda Municipal, Motorista em Geral e Motorista de Máquinas Rodoviárias**), de caráter eliminatório e classificatório, conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e avaliação psicológica (**Guarda Municipal**) de caráter eliminatório, investigação de conduta (**Guarda Municipal**), de caráter eliminatório, curso de formação técnico-profissional (**Guarda Municipal**), de caráter eliminatório e classificatório, e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados/as, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os/as candidatos/as com deficiência, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.4 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado/a por meio de publicação no Diário Oficial do Norte Pioneiro, por correspondência com AR, no endereço que o candidato informou na inscrição e no endereço www.cambara.pr.gov.br, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.5 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Cambará e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no Diário Oficial do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Norte Pioneiro e no site www.cambara.pr.gov.br e, até a homologação do resultado final, no endereço www.funtefcpc.com.br.

2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

2.1.1 CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA MANHÃ		
Ord.	Cargo	Requisitos
01	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio completo
02	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio completo
03	Auxiliar de Epidemiologia	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante na área
04	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante na área
05	Desenhista	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante na área
06	Fiscal	Ensino Médio completo
07	Guarda Municipal	Ensino Médio completo
08	Inspetor de alunos	Ensino Médio completo
09	Motorista em Geral	Ensino Médio completo com CNH categoria mínima “D” (não ter cometido infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses). Ser aprovado em curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN (art. 33, Resolução CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004)
10	Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino Médio completo com CNH categoria mínima “D”
11	Receptionista	Ensino Médio completo
12	Técnico em Computação	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante
13	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico de nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
14	Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante
15	Técnico Tributário	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante na área
16	Técnico de Vigilância Sanitária	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante na área
17	Administrador	Curso Superior em Administração (bacharelado) com registro no CRA
18	Arquiteto e Urbanista	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo com inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU
19	Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito
20	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS
21	Cientista Social	Curso Superior em Ciências Sociais
22	Dentista	Curso Superior em Odontologia com registro no CRO
23	Economista	Curso Superior em Economia com registro no CORECON
24	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia com registro no CREA
25	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena na área de atuação com registro no CREFs



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

2.1.2 CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE		
Ord.	Cargo	Requisitos
01	Agente de serviços gerais leve	Ensino Fundamental completo
02	Agente de serviços gerais pesado	Ensino Fundamental completo
03	Auxiliar de Vigilância Sanitária	Ensino Fundamental completo
04	Coveiro	Ensino Fundamental completo
05	Técnico em Raio X	Ensino médio completo com Habilitação profissional na forma da Lei nº 7.394/85.
06	Agente Administrativo	Ensino Médio completo
07	Secretário Escolar	Ensino Médio completo
08	Professor de Ensino Fundamental	Curso de Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia
09	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC
10	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN
11	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no CREA
12	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e/ou Bioquímica com registro no CRF
13	Fonoaudiólogo	Curso Superior Fonoaudiologia com registro no CREFON
14	Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR
15	Médico Infectologista	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR e certificado de Residência Médica em Infectologia ou Título de Especialista em Infectologia reconhecido pelo MEC
16	Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR, com certificado de Residência Médica em Ginecologia/Obstetrícia ou Título de Especialista em Ginecologia-Obstetrícia reconhecido pelo MEC
17	Médico Pediatra	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR, com certificado de Residência Médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria reconhecido pelo MEC
18	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV
19	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN
20	Procurador Jurídico	Curso Superior em Direito com registro na OAB
21	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia com registro no CRP
22	Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física com registro no CREFs
23	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no CREFITO
24	Professor de Arte	Licenciatura Plena na área de atuação

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

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

2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexo II.

2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.

- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefc.com.br, das 08h do dia 03 de junho de 2016 até as 23h59 do dia 17 de junho de 2016.
- 3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 09h às 11h e das 13h30 às 17h, nos dias úteis, de 03 de junho a 17 de junho de 2016, no Espaço Cultural Nilza Furlan, Avenida Brasil, nº 1.192, Cambará - PR.
- 3.4 Os candidatos poderão inscrever-se em até dois cargos, desde que seja um cargo dentre os relacionados nas tabelas do item **2.1.1 CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA MANHÃ**, e outro cargo dentre os relacionados na tabela do item **2.1.2 CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE**; e desde que tenham os pré-requisitos exigidos para cada um dos cargos. Caso efetue inscrição em mais de um cargo de cada tabela, prevalecerá a inscrição mais recente em relação a cada uma das tabelas.
- 3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 18 de junho de 2016. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6 Caso opte por se inscrever para dois cargos – um da tabela do item **2.1.1** e outro da tabela do item **2.1.2** – o candidato deverá realizar a inscrição para um cargo e imprimir o boleto bancário, encerrando sua inscrição neste cargo. Em seguida, deve realizar a inscrição no outro cargo, imprimindo outro boleto bancário.
- 3.7 Após o preenchimento do(s) formulário(s) de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o(s) boleto(s) bancário(s). O pagamento deverá ser efetuado até o dia 21 de junho de 2016, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do(s) boleto(s) bancário(s).

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargos de nível de escolaridade fundamental: Agente de Serviços Gerais Leves, Agente de Serviços Gerais Pesados, Auxiliar de Vigilância Sanitária e Coveiro	R\$ 80,00
Cargos de nível de escolaridade médio e técnico: Agente Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Epidemiologia, Auxiliar de Laboratório, Desenhista, Fiscal, Guarda Municipal, Inspetor de Alunos, Motorista em Geral, Operador de Máquinas Rodoviárias, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico em Computação, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio X, Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho, Técnico Tributário e Técnico em Vigilância Sanitária.	R\$ 100,00
Cargos de nível de escolaridade superior: Administrador, Arquiteto Urbanista, Assessor Jurídico, Assistente Social, Cientista Social, Contador, Dentista, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Infectologista, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Jurídico, Psicólogo, Técnico Desportivo e Terapeuta Ocupacional	R\$ 120,00

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargos do Magistério: Professor de Arte, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental	R\$ 120,00

- 3.7.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 3.8 O/a candidato/a que realizou a inscrição para o Concurso Público 01/2016, cancelado, poderá solicitar o reaproveitamento da inscrição paga anteriormente, desde que seja para o mesmo cargo/nível de escolaridade.
- 3.8.1 O/a candidato/a não poderá realizar o reaproveitamento da taxa de inscrição paga anteriormente para um cargo de nível diferente. Nesse caso, o/a candidato/a deverá solicitar o reembolso da inscrição paga no concurso cancelado e realizar uma nova inscrição.
- 3.8.2 O reaproveitamento deverá ser solicitado, pessoalmente ou por terceiro, mediante procuração, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambará, situado na Avenida Brasil, nº 1.229, nos dias úteis, durante o período de 03 a 07 de junho de 2016, das 09h às 11h e das 13h30 às 17h.
- 3.8.3 O/a candidato/a interessado/a em solicitar o reaproveitamento da taxa de inscrição deverá:
- 3.8.3.1 Realizar a inscrição no site www.funtefc.com.br;
- 3.8.3.2 Imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 3.8.3.3 Juntar requerimento de reaproveitamento da taxa de inscrição, conforme modelo no anexo VIII;
- 3.8.3.4 Juntar cópia do documento de identidade (RG);
- 3.8.3.5 Juntar cópia do comprovante do pagamento da taxa do concurso cancelado;
- 3.8.4 Os dados informados nos pedidos de reaproveitamento da taxa de inscrição serão consultados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Cambará. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio Departamento, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Cambará, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 3.8.5 Os pedidos de reaproveitamento da taxa de inscrição deferidos serão divulgados no dia 09 de junho de 2016, até às 18h, nos endereços www.funtefc.com.br e www.cambara.pr.gov.br. O/a candidato/a que teve seu pedido indeferido, poderá impetrar recurso contra o resultado no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação.
- 3.9 O/a candidato/a cuja solicitação de reaproveitamento da taxa de inscrição tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 16 a 17 de junho de 2016, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 21 de junho 2016.
- 3.10 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.10.1 Considera-se família de baixa renda: aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.10.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.10.3 Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.10.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site www.funtefc.com.br;
- 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
- 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
- 4º) juntar cópia do documento de identidade (R.G.);
- 5º) juntar cópia da folha resumo do Cadastro Único;
- 6º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
- 7º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, mediante procuração, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambará, situado na Avenida Brasil, nº 1.229, nos dias úteis, durante o período de 03 a 07 de junho de 2016, das 09h às 11h e das 13h30 às 17h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 3.10.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.10.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Os dados informados pelo/a candidato/a deverão ser exatamente iguais aos dados declarados junto ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 3.10.8 Os dados informados nos pedidos de isenção serão consultados junto ao SISTAC (Sistema Isenção de Taxa de Concurso), criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O indeferimento e o motivo da negativa serão fornecidos pelo próprio sistema do Governo Federal, sendo apenas divulgado o retorno dessas informações. Os pedidos com informações insuficientes e/ou incorretas não permitirão a identificação do candidato junto à base de dados do SISTAC, sendo assim, impedidos de deferimento.
- 3.10.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 09 de junho de 2016, até às 18h, nos endereços www.funtefc.com.br e www.cambara.pr.gov.br. O/a candidato/a que teve seu pedido de isenção indeferido, poderá impetrar recurso contra o resultado no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação.
- 3.10.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 16 a 17 de junho de 2016, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 21 de junho 2016.
- 3.11 A partir de 27 de junho de 2016, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. **Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.**
- 3.11.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, digitalizando e encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 08 de julho de 2016, através do e-mail cpcambara2016@funtefc.com.br.
- 3.12 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.12.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. O acompanhante e a criança deverão entrar no mesmo horário dos candidatos no local de prova, não sendo permitida a entrada após o início da prova.
- 3.13 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.14 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Ao/À candidato/a com deficiência, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002 e pelo art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de 2015, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto, inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual nº 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.6.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de deficiente, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura de Cambará, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cambará, com aviso de publicação no Diário Oficial do Norte Pioneiro e no endereço www.cambara.pr.gov.br.
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
- 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
 - 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
 - 3ª Etapa: prova prática para os cargos de **Guarda Municipal, Motorista em Geral e Operador de Máquinas Rodoviárias**, de caráter eliminatório e classificatório. Serão convocados para a prova prática até o 40º (quadragésimo) candidato classificado na prova objetiva em cada um dos cargos. Caso entre os candidatos convocados **NAO** figurem 5% de candidatos PcD e 10% de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.
 - 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação, sendo de caráter eliminatório.
- 6.2 Os candidatos que forem aprovados no exame médico para o cargo de **Guarda Municipal** deverão, obrigatoriamente, passar por uma Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório; Investigação de Conduta, de caráter eliminatório, e por um Curso de Formação Técnico-Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, que obedecerão um edital próprio a ser divulgado pela Prefeitura Municipal de Cambará.

7 DA 1ª ETAPA

- 7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 17 de julho de 2016, no Município de Cambará/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.
- 7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.
- 7.3 Da prestação da prova:
- 7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
 - 7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

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

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

7.4 BANCAS ESPECIAIS

- 7.4.1 Candidatos/as com deficiência, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.

- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

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

8 DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa - 17/07/2016 – das 08h às 08h45 para os cargos da tabela 2.1.1 e das 14h às 14h45 para os cargos da tabela 2.1.2.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.
- 8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.
- 8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:
- Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
 - Para os cursos de pós-graduação e especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.

- c) Para os cursos de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) em **área diversa da área do cargo**, devem-se atender respectivamente as mesmas orientações postas para os cursos da área do cargo, nas alíneas “a” e “b”.

8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme o Anexo III, exigem-na.

8.1.9 O certificado de curso de especialização que for **pré-requisito** (conforme expresso nos subitens do item 2.1 – Cargos e pré-requisitos) para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo não pontuará na prova de títulos.

8.2 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

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

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	13 pontos por curso	26 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo.	10 pontos	10 pontos
Pontuação máxima		100 pontos

8.3 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

8.3.1 INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:

- 1º) obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b” e “c”, numerando-as em sequência;
- 2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
- 3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG
- 4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
- 5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 5º.

8.3.2 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

8.3.3 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.

8.3.4 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.

8.3.5 Cada título será considerado uma única vez.

8.3.6 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 8.3.7 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.
- 8.3.8 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.
- 8.3.9 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.
- 8.4 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

9 DA 3ª ETAPA

9.1 DA PROVA PRÁTICA

- 9.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 14 de agosto de 2016, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.
- 9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.
- 9.1.3 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1.).
- 9.1.4 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.2 Cargo de Motorista em Geral:

- 9.2.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).
- 9.2.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.
- 9.2.3 A prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos) , acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

durante o trajeto	empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	
7) Observância das placas de sinalização e das demais normas de circulação	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos. (2,5 pontos cada item)	10
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100

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

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

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

9.3 Cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias:

9.3.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).

9.3.2 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.

9.3.3 A prova prática consistirá na operação da(s) máquina(s) específica(s), na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Verificação das condições da máquina	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2) Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3) Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20
4) Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização da máquina para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5) Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com a máquina para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
Total		100

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

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

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

9.4 Cargo de Guarda Municipal:

9.4.1 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e do **atestado médico** de que trata o item 9.4.4 deste Edital.

9.4.2 A prova prática consistirá em teste de aptidão física, um procedimento que usa métodos, técnicas e instrumentos para avaliar o condicionamento físico do candidato, visando verificar se o candidato apresenta o condicionamento físico necessário para o desempenho das atividades relativas ao emprego.

9.4.3 A Avaliação de aptidão física consistirá na realização dos seguintes testes:

1. Teste de Força Muscular Manual (Dinamometria)
2. Teste de Flexão Abdominal
3. Teste de Corrida/Caminhada

9.4.4 Antes da realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar **atestado médico** (com CRM do médico emissor) recente (com data de até 30 dias anteriores à realização da prova) atestando que está apto a realizar os esforços físicos decorrentes dos testes a que se submeterá. **O candidato que não apresentar esse atestado não poderá realizar a prova prática, o que resultará em nota zero nesta prova.**

9.4.5 Para realizar a prova, o candidato deverá estar trajado com roupas e calçado adequados à prática de atividades físicas ou desportivas.

9.4.6 Com exceção dos casos em que ocorrerem problemas técnicos, caracterizados após análise pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, não se repetirá a execução de nenhum teste de aptidão física.

9.4.7 Somente em caso de recurso procedente, o candidato poderá refazer o teste objeto desse recurso.

9.4.8 Para serem avaliados e classificados quanto à aptidão física, os candidatos serão divididos em dois grupos (feminino e masculino) para efeito apenas de pontuação. A classificação final em ordem decrescente é mista e será dada pela seguinte fórmula:

$$MA = (Nota FM + Nota AB + Nota TCC)/3$$

Onde: **MA** é a Média Aritmética obtida pelo candidato; **FM** é o teste de Força Manual (Dinamometria); **AB** é o teste Flexão Abdominal; **TCC** é o teste de Corrida e Caminhada em 12 minutos.

9.4.9 Descrição dos testes:

1) TESTE DE FORÇA MUSCULAR MANUAL (DINAMOMETRIA)

O candidato, durante o teste, deverá se colocar na posição inicial ortostática (de pé com os braços ao longo do corpo em extensão) e executar a maior força de preensão no dinamômetro no tempo máximo de 3 (três segundos), sendo que nem a mão nem o dinamômetro podem encostar em qualquer parte do corpo durante a execução do teste. O candidato terá direito a duas tentativas, com a mão dominante, sendo computado o maior valor. A pontuação do teste de Força Muscular Manual (Dinamometria) seguirá os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PONTUAÇÃO	Preensão Manual (em Kgf)	
	Masculino	Feminino
0 - ZERO	Menos que 34	Menos que 19
20 – VINTE	34 a 36	19 a 21
40 QUARENTA	36 a 39	21 a 23
60 – SESSENTA	40 a 50	24 a 30
80 – OITENTA	51 a 59	31 a 39
100 – CEM	Mais que 59	Mais que 39

2) TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

O avaliado posiciona-se em decúbito dorsal (barriga para cima) com o quadril flexionado e joelhos flexionados formando um ângulo de 90° (noventa graus) na articulação do joelho, e plantas dos pés apoiadas no solo. Os antebraços são cruzados sobre o tórax, de forma que a mão direita toque o ombro esquerdo e a mão esquerda toque o ombro direito.

Os pés são segurados pelo responsável pela aplicação do teste, fixando-os no solo durante toda a execução do teste.

O avaliado realizará a flexão do tronco até que os cotovelos toquem nos músculos do quadríceps (coxa), retornando à posição inicial até que as escápulas toquem o solo, contando-se assim um movimento ou uma flexão, e se não houver o contato da parte média superior das escápulas com o solo a flexão é considerada incompleta e não será considerada.

Será permitido o repouso entre os movimentos, contanto que o tempo máximo para a realização do teste seja de 60 segundos, computadas apenas as flexões realizadas até o término do tempo, sem direito a novo teste.

A pontuação do teste de Flexão Abdominal seguirá os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO	FLEXÃO ABDOMINAL (REPETIÇÕES)	
	Masculino	Feminino
0 - ZERO	Igual ou inferior a 11	Igual ou inferior a 7
20 - VINTE	De 12 a 16	De 8 a 12
40 QUARENTA	De 17 a 22	De 13 a 18
60 - SESSENTA	De 23 a 28	De 19 a 24
80 - OITENTA	De 29 a 34	De 25 a 30
100 - CEM	Superior a 34	Superior a 30

3) TESTE DE CORRIDA/CAMINHADA

Os candidatos deverão correr ou caminhar a maior distância possível em 12 minutos, o início e o término do teste serão precedidos por um sinal sonoro emitido pelos examinadores, após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocando em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pelos examinadores.

Não será permitido ao candidato dar ou receber qualquer tipo de ajuda física durante a realização dos testes, o candidato não terá direito a um novo teste;

A pontuação do teste de corrida/caminhada seguirá os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

PONTUAÇÃO	SEXO	Idade (anos)/Metros				
		18 – 29	30 – 39	40 – 49	50 – 59	60 ou mais
0 - ZERO	M	< 1960	< 1900	< 1830	< 1660	< 1400
	F	< 1550	< 1510	<1420	< 1350	< 1260
20 - VINTE	M	1960-2110	1900-2090	1830-1990	1660-1870	1400-1640
	F	1550-1790	1510-1690	1420-1580	1350-1500	1260-1390
40 - QUARENTA	M	2120-2400	2100-2400	2000-2240	1880-2090	1650-1930
	F	1800-1970	1700-1960	1590-1790	1510-1690	1400-1590
60 - SSESSENTA	M	2410-2640	2410-2510	2250-2460	2100-2320	1940-2120
	F	1980-2160	1970-2080	1800-2000	1700-1900	1600-1750
80 - OITENTA	M	2650-2830	2520-2720	2470-2660	2330-2540	2130-2490
	F	2170-2330	2090-2240	2010-2160	1910-2090	1760-1900
100 - CEM	M	> 2830	> 2720	> 2660	> 2540	> 2490
	F	> 2330	> 2240	> 2160	> 2090	> 1900

10 DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 30 de agosto de 2016, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PcD no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.1.1 Para os cargos que possuam apenas prova objetiva, a homologação do resultado final será realizada no dia 05 de agosto de 2016.

10.1.2 Para os cargos que possuam prova objetiva e prova prática ou de título, a homologação do resultado final ocorrerá até o dia 30 de agosto de 2016.

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

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

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

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

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

Nota final = po * 0,7 + pt * 0,3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Nota máxima possível: 99,3 pontos

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

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

Onde:

po = prova objetiva

pt = prova de títulos

pp = prova prática

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

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.2 Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que:
- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
 - obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
 - tiver maior idade (ano, mês, dia).
 - Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

12 DOS RECURSOS

- 12.2 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br, dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambará, situado na Avenida Brasil, nº 1.229, das 9h às 11h e das 13h30 às 17h, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 12.3 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos; 4) o resultado da prova prática.
- 12.4 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 12.5 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 12.6 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 12.7 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 12.8 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 12.9 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 12.10 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 12.11 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – www.funtefc.com.br e/ou no site www.cambara.pr.gov.br.
- 12.12 Somente será admitido a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.
- 12.13 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 13.2 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
 - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
 - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
 - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
 - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
 - j) gozar de boa saúde física e mental;
 - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II deste edital;
 - l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
 - a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 13.3 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 13.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a em data fixada no edital de convocação.
- 13.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 13.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os requisitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.

14 DA 4ª ETAPA – EXAME MÉDICO

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

15 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 15.2 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para pessoas com deficiência, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 15.3 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Cambará – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 15.4 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.
- 15.5 A convocação de que fala o subitem acima será feita por convocação por meio de publicação no Diário Oficial do Norte Pioneiro e publicação no site www.cambara.pr.gov.br. Não comparecendo o/a candidato/a, será convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 15.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

16 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

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

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.2 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 17.3 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria Nº 111/2016 de 25/04/2016 – pela Prefeitura, constitui-se de 05 (cinco) membros, sendo estes os seguintes: Paula Elisie Madoglio Izidoro, RG 10.158.854-8, presidente; João Paulo Petrechi, RG 7.293.692-2; Michelle Cristina da Silva, RG 8.827.000-2; Rafael Otávio Detone do Nascimento, RG 7.672.202-1 e Marcelo Grandisolli Cury, RG 32.451.099-8, membros.
- 17.4 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
 - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
 - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- 17.5 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.6 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Cambará, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 17.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado
- 17.8 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.9 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Cambará e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura de Cambará – Estado do Paraná, em 03 de junho de 2016.

João Mattar Olivato
Prefeito Municipal de Cambará



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	03 de junho 2016
Período de inscrições	de 03 de junho a 17 de junho de 2016
1) Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição; 2) Período para solicitação do reaproveitamento da taxa de inscrição.	de 03 a 07 de junho de 2016
Resultado 1) da solicitação de isenção; 2) da solicitação de reaproveitamento da taxa de inscrição.	09 de junho de 2016
Interposição de recursos: 1) ao resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; 2) ao resultado dos pedidos de reaproveitamento da taxa de inscrição.	de 10 a 14 de junho de 2016
Resposta aos recursos relativos: 1) ao resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; 2) ao resultado dos pedidos de reaproveitamento da taxa de inscrição.	16 de junho de 2016
Último dia para pagamento do boleto	21 de junho de 2016
Homologação das inscrições	27 de junho de 2016
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	a partir de 27 de junho de 2016
1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	17 de julho de 2016
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	18 de julho de 2016
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	de 19 a 21 de julho de 2016
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova	25 de julho de 2016
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	de 26 a 28 de julho de 2016
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita.	01 de agosto de 2016
1) Homologação dos cargos que possuam apenas prova objetiva; 2) convocação para a prova prática.	05 de agosto de 2016
Prova Prática	14 de agosto de 2016
Resultado da prova de títulos e da prova prática	16 de agosto de 2016
Interposição de recursos: 1) ao resultado da prova de títulos; 2) ao resultado da prova prática.	de 17 a 19 de agosto de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

1) Resposta aos recursos interpostos aos resultados das provas de títulos e prática; 2) Resultado definitivo das provas de títulos e prática.	25 de agosto de 2016
Resultado final	30 de agosto de 2016
Homologação do resultado final	até 06 de setembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

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

Cargo	Vagas ¹	PcD	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário
1. Agente de Serviços Gerais Leve	1	-	-	40h	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.021,39
2. Agente de Serviços Gerais Pesado	1	-	-	40h	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.021,39
3. Auxiliar de Vigilância Sanitária	1	-	-	40h	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.021,39
4. Coveiro	1	-	-	40h	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.021,39
5. Agente Administrativo	7	1	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
6. Auxiliar de Consultório Dentário	1	-	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
7. Auxiliar de Epidemiologia	1	-	-	40h	Ensino Médio completo / Curso de Auxiliar Técnico Profissionalizante na área	R\$ 1.447,77
8. Auxiliar de Farmácia	1	-	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
9. Auxiliar de Laboratório	1	-	-	40h	Ensino Médio completo / Curso de Auxiliar Técnico Profissionalizante na área	R\$ 1.447,77
10. Desenhista	1	-	-	40h	Curso Técnico Profissionalizante na área	R\$ 1.447,77
11. Fiscal	3	-	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
12. Guarda Municipal	2	-	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
13. Inspetor de Alunos	1	-	-	30h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
14. Motorista em Geral	5	1	-	40h	Ensino Médio completo com CNH categoria mínima "D" (não ter cometido infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses). Ser aprovado em curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN (art. 33, Resolução CONTRAN nº 168, de 14 de dezembro de 2004)	R\$ 1.447,77
15. Operador de Máquinas Rodoviárias	2	-	-	40h	Ensino Médio completo com CNH categoria mínima "D"	R\$ 1.447,77
16. Recepcionista	1	-	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
17. Secretário Escolar	1	-	-	40h	Ensino Médio completo	R\$ 1.447,77
18. Técnico em Computação	1	-	-	40h	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante	R\$ 1.447,77
19. Técnico em Enfermagem	1	-	-	40h	Curso Técnico de nível Médio em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.447,77
20. Técnico em Raio X	1	-	-	20h	Ensino médio completo com Habilitação profissional na forma da Lei nº 7.394/85.	R\$ 2.077,71
21. Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1	-	-	40h	Curso Técnico Profissionalizante	R\$ 1.447,77
22. Técnico Tributário	1	-	-	40h	Ensino Médio completo / Curso Técnico Profissionalizante na área	R\$ 1.447,77
23. Técnico em Vigilância Sanitária	1	-	-	40h	Curso Técnico Profissionalizante na área	R\$ 1.447,77
24. Administrador	2	-	-	40h	Curso Superior em Administração com registro no CRA	R\$ 3.136,83
25. Arquiteto Urbanista	1	-	-	40h	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo com inscrição no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU	R\$ 4.825,90
26. Assessor Jurídico	3	-	-	20h	Curso Superior em Direito	R\$ 2.135,46

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PcD e para Afrodescendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Cargo	Vagas ¹	PcD	Afro descen dente	Carga horária	Requisitos	Salário
27. Assistente Social	1	-	-	30h	Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS	R\$ 2.412,95
28. Cientista Social	1	-	-	40h	Curso Superior em Ciências Sociais	R\$ 4.825,90
29. Contador	1	-	-	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC	R\$ 4.825,90
30. Dentista	3	-	-	20h	Curso Superior em Odontologia com registro no CRO	R\$ 2.135,46
31. Economista	1	-	-	40h	Curso Superior em Economia com registro no CORECON	R\$ 3.136,83
32. Enfermeiro	1	-	-	40h	Curso Superior em Enfermagem com registro no COREN	R\$ 3.136,83
33. Engenheiro Agrônomo	1	-	-	40h	Curso Superior em Agronomia com registro no CREA	R\$ 3.136,83
34. Engenheiro Civil	1	-	-	40h	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no CREA	R\$ 4.825,90
35. Farmacêutico	1	-	-	40h	Curso Superior em Farmácia e/ou Bioquímica com registro no CRF	R\$ 3.136,83
36. Fonoaudiólogo	1	-	-	20h	Curso Superior Fonoaudiologia com registro no CREFON	R\$ 2.135,46
37. Médico Clínico Geral	1	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR	R\$ 7.795,20
38. Médico Ginecologista/Obstetra	1	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR, com certificado de Residência Médica em Ginecologia/Obstetria ou Título de Especialista em Ginecologia-Obstetria reconhecido pelo MEC	R\$ 7.795,20
39. Médico Infectologista	1	-	-	20h	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR e certificado de Residência Médica em Infectologia ou Título de Especialista em Infectologia reconhecido pelo MEC	R\$ 7.795,20
40. Médico Pediatra	1	-	-	16h	Curso Superior em Medicina com registro no CRM/PR, com certificado de Residência Médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria reconhecido pelo MEC	R\$ 4.825,90
41. Médico Veterinário	1	-	-	40h	Curso Superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV	R\$ 4.825,90
42. Nutricionista	1	-	-	40h	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN	R\$ 3.136,83
43. Procurador Jurídico	1	-	-	40h	Curso Superior em Direito com registro na OAB	R\$ 6.333,99
44. Professor de Arte	2	-	-	20h	Licenciatura Plena na área de atuação	R\$ 1.128,08
45. Professor de Educação Física	3	-	-	20h	Licenciatura Plena na área de atuação com registro no CREFs	R\$ 1.128,08
46. Professor de Ensino Fundamental	20	2	1	20h	Curso de Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 1.128,08
47. Psicólogo	3	-	-	30h	Curso Superior em Psicologia com registro no CRP	R\$ 2.412,95
48. Técnico Desportivo	1	-	-	20h	Curso Superior em Educação Física com registro no CREFs	R\$ 2.135,46
49. Terapeuta Ocupacional	1	-	-	30h	Curso Superior em Terapia Ocupacional com registro no CREFITO	R\$ 2.412,95

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PcD e para Afrodescendentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

Anexo III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Vagas	Núcleo de Conhecimentos Gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total de questões	Título	Prática
			Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais/ atualidades	Informática				
			01	Auxiliar de Farmácia	1	7				
02	Auxiliar de Consultório Dentário	1	7	7	4	2	10	30	NÃO	NÃO
03	Auxiliar de Epidemiologia	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
04	Auxiliar de Laboratório	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
05	Desenhista	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
06	Fiscal	3	7	7	4	2	10	30	NÃO	NÃO
07	Guarda Municipal	2	7	7	4	2	10	30	NÃO	SIM
08	Inspetor de alunos	1	7	7	4	2	10	30	NÃO	NÃO
09	Motorista em Geral	5	7	7	4	2	10	30	NÃO	SIM
10	Operador de Máquinas Rodoviárias	2	7	7	4	2	10	30	NÃO	SIM
11	Recepcionista	1	7	7	4	2	10	30	NÃO	NÃO
12	Técnico em Computação	1	4	3	2	-	21	30	NÃO	NÃO
13	Técnico em Enfermagem	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
14	Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
15	Técnico Tributário	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
16	Técnico de Vigilância Sanitária	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
17	Administrador	2	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
18	Arquiteto e Urbanista	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
19	Assessor Jurídico	3	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
20	Assistente Social	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
21	Cientista Social	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
22	Dentista	3	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
23	Economista	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
24	Engenheiro Agrônomo	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
25	Professor de Educação Física	3	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

CARGOS COM PROVAS OBJETIVAS NO PERÍODO DA TARDE

Ord.	Cargo	Vagas	Núcleo de Conhecimentos Gerais				Núcleo de Conhecimentos Específicos	Total de questões	Título	Prática
			Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais/ atualidades	Informática				
26	Agente de serviços gerais leve	1	7	7	6	-	10	30	NÃO	NÃO
27	Agente de serviços gerais pesado	1	7	7	6	-	10	30	NÃO	NÃO
28	Auxiliar de Vigilância Sanitária	1	7	7	6	-	10	30	NÃO	NÃO
29	Coveiro	1	7	7	6	-	10	30	NÃO	NÃO
30	Técnico em Raio X	1	3	2	2	2	21	30	NÃO	NÃO
31	Agente Administrativo	7	7	7	4	2	10	30	NÃO	NÃO
32	Secretário Escolar	1	7	7	4	2	10	30	NÃO	NÃO
33	Professor de Ensino Fundamental	20	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
34	Contador	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
35	Enfermeiro	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
36	Engenheiro Civil	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
37	Farmacêutico	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
38	Fonoaudiólogo	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
39	Médico Clínico Geral	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
40	Médico Infectologista	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
41	Médico Ginecologista/Obstetra	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
42	Médico Pediatra	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
43	Médico Veterinário	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
44	Nutricionista	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
45	Procurador Jurídico	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
46	Psicólogo	3	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
47	Técnico Desportivo	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
48	Terapeuta Ocupacional	1	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO
49	Professor de Arte	2	3	2	2	2	21	30	SIM	NÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 1. Agente de Serviços Gerais Leve:** **Descrição Sumária:** compreender e executar as atividades de manutenção, conservação e limpeza e demais atividades operacionais, primando pela boa execução. **Descrição Detalhada:** zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza geral; promover limpezas nos prédios municipais; promover a coleta de lixo residencial e hospitalar; manter, conservar e limpar os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando o pó e encerando as dependências, limpando e lustrando os móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando material e produtos necessários para a execução da limpeza, mantendo assim as condições de conservação e higiene requeridas; mudar a posição dos móveis, quando necessário para efetuar a limpeza, colocando-os nos seus devidos lugares; preparar e servir chá, café, sucos, lanches e outros alimentos, quando solicitado; efetuar o controle dos materiais utilizados na limpeza e na cantina; solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- 2. Agente de Serviços Gerais Pesado:** **Descrição Sumária:** compreender e executar as atividades de manutenção, conservação e limpeza e demais atividades operacionais, primando pela boa execução. **Descrição Detalhada:** zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças de mobiliários; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas; coletar sementes e mudas de plantas nativas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; auxiliar na feitura de escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; fazer o serviço de limpeza geral; promover limpezas nas praças, parques, jardins, bosques e outros prédios municipais; promover a coleta de lixo residencial e hospitalar; efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços, quando for o caso; manter, conservar e limpar os materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- 3. Auxiliar de Vigilância Sanitária:** **Descrição Sumária:** executar tarefas inerentes à área de vigilância sanitária. **Descrição Detalhada:** auxiliar na execução das atividades destinadas à vigilância sanitária dos estabelecimentos, objetivando proteger a saúde pública municipal; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos; cumprir as normas e instruções de higiene e segurança no trabalho; auxiliar na execução de outras medidas consideradas essenciais à conquista e manutenção de melhores índices de saúde da população; auxiliar na fiscalização de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais do Município, no cumprimento das normas estabelecidas na Legislação Municipal quanto à Vigilância e Inspeção Sanitária; cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno; participar das comissões para as quais for nomeado; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- 4. Coveiro:** **Descrição Sumária:** realizar a limpeza, conservação e preparação de covas para sepultamento dos mortos. **Descrição Detalhada:** executar tarefas ligadas ao cemitério público municipal; preparar as covas e sepultar os mortos; limpar e conservar o cemitério; solicitar ao departamento competente os materiais e utensílios necessários à execução dos trabalhos; controlar e cuidar da manutenção do cemitério público municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
- 5. Agente Administrativo:** **Descrição Sumária:** desenvolver rotinas administrativas das áreas de secretaria, planejamento técnico, contabilidade, tesouraria, patrimônio, fiscal/tributário, compras e licitações, almoxarifado, administração de pessoal, recursos humanos e serviços administrativos diversos. **Descrição Detalhada:** orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessárias; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; manter contato com entidades e órgãos assistenciais, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros, de acordo com orientação superior, e dar andamento à parte burocrática; executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; auxiliar na manutenção de cadastros municipais; participar no órgão que estiver lotado das atividades atinentes a prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

de contas municipais; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

6. **Auxiliar de Consultório Dentário:** Descrição Sumária: Compreender e executar as atividades e rotinas de trabalho e funcionamento do consultório dentário. Descrição Detalhada: executar a abertura de Ficha Individual contendo todos os dados do paciente, o qual, se menor de idade, deve ser acompanhado pelos pais ou responsáveis ou autorizados por eles; efetuar a limpeza e o controle de todo o material odontológico usado; aplicar flúor conforme cronograma preestabelecido; esterilizar o instrumental utilizado, deixando durante 24 (vinte e quatro) horas em estufa própria; lubrificar todo o equipamento do consultório odontológico; observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; formular sugestões, visando um melhor aperfeiçoamento no trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
7. **Auxiliar de Epidemiologia:** Descrição Sumária: executar tarefas de atendimento ao público e na função. Descrição Detalhada: realizar investigações epidemiológicas; coletar dados demográficos, contendo grupo de idade, zona geográfica (rural e urbana) e sexo; coletar dados de morbidade, contendo unidades notificadoras, dados de identificação (nome, idade, residência e outros), data do início da doença, da notificação e da investigação, antecedentes e data da vacinação, lista de comunidade e outros; coletar dados de mortalidade, contendo fonte de informação, unidade notificadora, dados de identificação, data de início da doença, data do óbito, local da residência e do óbito, antecedentes de vacinação, lista de comunicantes e outros; coletar dados relativos ao controle de doenças, contendo percentual de unidades com notificação regular, pontualidade da notificação e da investigação, número de casos, óbitos por faixa etária e localização, número de doses de vacinas aplicadas por idade, cobertura vacinal, apoio laboratorial, retroalimentação e outros; realizar investigação epidemiológica, emitindo recomendações; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
8. **Auxiliar de Farmácia:** Descrição Sumária: compreender e executar as atividades e rotinas de trabalho e funcionamento de farmácia. Descrição Detalhada: executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%; providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos; conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável; registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto através do histórico; manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município; realizar atendimento humanizado; desempenhar tarefas afins; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
9. **Auxiliar de Laboratório:** Descrição Sumária: executar de trabalhos e serviços técnicos, aplicar as normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalho, desempenhar cargo e função circunscritos ao âmbito de sua habilitação, fiscalizar a execução de serviços de sua competência. Descrição Detalhada: efetuar a limpeza dos materiais utilizados no laboratório; colher material para exames e esterilizar materiais utilizados; controlar dados vitais e manusear materiais e reagentes; observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
10. **Desenhista:** Descrição Sumária: Executar trabalhos e serviços técnicos, aplicar normas técnicas concernentes ao respectivo processo de trabalho, desempenhar cargo e função circunscritos ao âmbito de sua habilitação e competência. Descrição Detalhada: executar desenhos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos, metálicos, mecânicos e cartográficos; realizar levantamento de materiais necessários à execução dos trabalhos; calcular e definir custos do desenho; analisar croquis e aplicar normas de saúde ocupacional; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; desenhar projetos de jardins e áreas verdes; elaborar esquemas de sistema elétrico, hidráulico e telefônico; proceder à reconstrução de plantas; elaborar plantas, alinhamentos, traçados de ruas, cortes, curvas de nível e outros; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pelos arquivos de plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação; utilizar aplicativos de informática para realizar desenhos e projetos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior.
11. **Fiscal:** Descrição Sumária: Compreender as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer, sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a tributos, vigilância sanitária, obras e posturas municipais, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Descrição Detalhada: Quanto à fiscalização Tributária: executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares; emitir autos de infração; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença do comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes; fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente; prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes; identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade; informar às autoridades estaduais irregularidades que não são de competência do município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Quanto à Fiscalização Sanitária: executar e promover o controle das atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução o Técnico Sanitarista na operação e manutenção de obras; propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilitação e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; participar das ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária; desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como à fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população; promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle e de fiscalização, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; participar de encontros sobre atividades de saneamento básico e ambiental; orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; exercer a função de vigilante sanitário; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. Quanto à Fiscalização de Posturas: orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de postura municipal; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; emitir auto de infração, registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, limpeza pública e outros; fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

comércio ambulante, feiras-livres, indústria, comércio, mercado e abrigos; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; executar outras atividades que lhe forem determinadas quanto à emissão de notas fiscais no transporte de mercadoria no Município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores. **Quanto à Fiscalização de Obras:** verificar a existência de obras clandestinas; fazer vistorias para fins de expedição de certidões de construção e habite-se; fazer vistoria em estabelecimentos com pedido de alvará; conferir a metragem de áreas construídas em relação à planta aprovada; inspecionar processo em diligência, compreendendo o local vinculado ao mesmo, a fim de verificar a sua procedência; autuar empresas ou pessoas transgressoras, lavrando termos de infração, para fazer cumprir as determinações legais; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

12. **Guarda Municipal:** **Descrição Sumária:** trabalhar tendo contato cotidiano com o público, de forma individual ou em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente de trabalho que pode ser fechado ou a céu aberto, a pé ou em veículos, em horários diversos (diurno, noturno ou em rodízio de turnos). **Descrição Detalhada:** proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do Município; exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta do Município; auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações, a critério do Prefeito; auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Prefeito; atuar na fiscalização, no controle e na orientação do trânsito e do tráfego, por determinação expressa do Prefeito; garantir a preservação da segurança e da ordem nos prédios municipais sob sua responsabilidade; executar as atividades de prevenção e combate a incêndios nos prédios municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros do Paraná; executar ações de interação com os cidadãos; executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos; atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade; atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade, precedendo eventual emprego da Força Pública Estadual; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
13. **Inspetor de Alunos:** **Descrição Sumária:** controlar acesso de alunos e monitorar a movimentação deles nas dependências das unidades escolares do município. **Descrição Detalhada:** responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação, do controle e do acompanhamento de alunos para o bom funcionamento legal das unidades escolares; acompanhar os alunos como monitor, quando necessário, tanto para ocorrências no âmbito interno como no externo; abrir os portões de entrada das unidades escolares e receber os alunos, encaminhando-os em suas respectivas salas; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelas chefias imediatas.
14. **Motorista em Geral:** **Descrição Sumária:** dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações, determinadas pela chefia imediata, fazendo a inspeção dos mesmos. **Descrição Detalhada:** **Quanto à função de Motorista:** zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário; inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água, do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo; fazer viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; encarregar-se do transporte de pessoas, quando os serviços forem ambulâncias, bem como da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; efetuar trocas de pneus quando furados em serviços; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito; executar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado. **Quanto à função de Motorista de Ônibus:** dirigir veículos de transporte coletivo e de estudantes (transporte escolar), com ônibus, micro-ônibus e outros veículos utilitários autorizados para o transporte coletivo ou transporte escolar conforme definir o Código de Trânsito Brasileiro, submetendo-se às escalas de horários especiais para o atendimento da especificidade dos serviços; responsabilizar-se pela realização de todas as ações preventivas antes do uso dos veículos, dentre outras, a verificação das condições de uso dos pneus, verificação da quantidade de combustível, de óleos de lubrificação, óleos e líquidos de freios, óleos e graxas de sistemas de câmbio e outros sistemas hidráulicos; verificar o nível de água para o sistema de refrigeração e para a limpeza de vidros, especialmente do para-brisa; verificar o sistema de iluminação interna e externa, inclusive das luzes de sinalização, de alerta e de segurança; verificar os elementos indicadores das condições de funcionamento e de outros indicativos, conforme constar no painel de controle do veículo; realizar serviços elementares de limpeza interna e externa, sempre nos períodos de intervalo entre a realização dos itinerários; comunicar ao superior imediato sempre que houver a necessidade de ações de manutenção preventiva ou de verificação das condições operacionais do veículo; controlar o cronograma e o calendário de revisões e de outras ações de manutenção preventiva; auxiliar o órgão a que estiver vinculado na realização de outras tarefas nos períodos de tempo entre os itinerários; ser educado e ter comportamento adequado no trato com alunos e passageiros zelando sempre pela segurança dos mesmos; manter-se atualizados sobre as normas de trânsito, as normas de segurança e daquelas específicas e relacionadas ao transporte escolar; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que o veículo estiver fora de ação por motivo de recuperação, por motivos climáticos, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; verificar se o veículo está sempre equipado com os equipamentos e se está sempre de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro; utilizar equipamentos de proteção individual, necessários e disponibilizados; não utilizar, enquanto estiver na condução do veículo, aparelhos de som, de vídeo, ou de comunicação inadequados ou não permitidos pela legislação; auxiliar outros motoristas e servidores da repartição nos serviços correlatos, inclusive em ações coletivas do órgão ou da unidade escolar em que mais transporta estudantes; ser cortês no trato com os colegas e, especialmente com as pessoas transportadas, lembrando que elas são a razão da necessidade do cargo; participar de reuniões e eventos programados para a capacitação específica, ou para a capacitação e integração dos servidores públicos, de modo geral; exercer outras atribuições inerentes às especificidades e especialidades do cargo.
15. **Operador de Máquinas Rodoviárias:** **Descrição Sumária:** operar máquinas rodoviárias, primando pela boa execução das atividades e manutenção preventiva do equipamento sob sua responsabilidade. **Descrição Detalhada:** operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, esteira e outros equipamentos para os serviços de: alinhamento e nivelamento de solo cimento; realizar a confecção de taludes, corte de terra e moleado; ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora; conduzir a máquina até a Prefeitura ou local predeterminado, após o final de cada obra; cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada; checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo do motor; não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito; verificar o funcionamento do sistema elétrico; efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou de serviços; operar trator agrícola e rolo compactador, quanto aos serviços agrícolas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
16. **Recepcionista:** **Descrição Sumária:** realizar atividades diversas de atendimento ao público interno e externo, tais como atender e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

realizar chamadas telefônicas, recepcionar visitantes e servidores. **Descrição Detalhada:** zelar pelo horário de abertura e fechamento da repartição; atender telefonemas dos munícipes, solicitar por requisições materiais necessários ao bom desempenho das tarefas; recepcionar pessoas, prestando-lhes informações e esclarecimentos, marcando consultas, entrevistas, anotando recados para providências cabíveis; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horário de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pelo órgão; efetuar atendimento ao público, encaminhando-os às repartições competentes; distribuir as correspondências aos devidos destinos; protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; informar o público consultando fichários e documentos; digitar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; digitar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, Leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados; digitar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

17. **Secretário Escolar:** **Descrição Sumária:** organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar. **Descrição Detalhada:** cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares; redigir as correspondências que lhe for confiado, tais como: ofícios, circulares, memorandos e outros; organizar e manter em dia a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais atos de interesse da secretaria; rever todo expediente a ser submetido a despacho do Diretor; organizar e controlar o protocolo, arquivo e os registros de assentamentos do pessoal discente, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação; coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, móveis e materiais de uso do órgão; executar outras atividades correlatas.
18. **Técnico em Computação:** **Descrição Sumária:** desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da Prefeitura, fazendo a integração com a área de informática. **Descrição Detalhada:** analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao procedimento; realizar a manutenção de CPUs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; executar outras tarefas correlatas e /ou determinadas por seus superiores.
19. **Técnico em Enfermagem:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar da população do Município. **Descrição Detalhada:** executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública; auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações ou outros; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos de eletroencefalograma; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos específicos em tratamento de saúde; elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos; acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição dos médicos; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando o paciente nos procedimentos, recebendo-os, preparando-os ao laboratório, sobre orientação médica; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
20. **Técnico em Raio X:** **Descrição Sumária:** Operar os equipamentos de tomografia, ressonância magnética, raios X e similares. **Descrição Detalhada:** zelar pela assepsia e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de raio x; interpretar e conhecer resultados de determinados tipos de exames; selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada; posicionar adequadamente o paciente, calculando-se as distâncias para focalização da área a ser radiografada; operar o aparelho de raio x, observando as instruções de funcionamento; revelar radiografias em câmara escura, submetendo-as a processo apropriado: revelação, fixação e secagem; participar de melhoria das técnicas empregadas na unidade, propondo, sempre que necessário, modificações de rotinas, substituição ou aquisição de equipamentos e do material utilizados, reorganização de escalas de serviços e outras medidas que revertam em melhoria do serviço; anotar em fichas apropriadas dados importantes, informando, quando necessário o chefe imediato; fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pela chefia imediata.
21. **Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho:** **Descrição Sumária:** responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NR's, investigando os riscos e as causas dos acidentes. Emitir as C.A.T e analisar os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura. **Descrição Detalhada:** emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros relativos à segurança e medicina do trabalho; examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros; fornecer indicações a serem tomadas e promover a utilização de dispositivos especiais de segurança; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organização e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar os servidores; estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas e operações inerentes à execução dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
22. **Técnico Tributário:** **Descrição Sumária:** atender o munícipe na sua área de atuação, e efetuando as rotinas de lançamento de tributos, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, reparcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida. **Descrição Detalhada:** fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; realizar serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores ao cargo.

23. **Técnico de Vigilância Sanitária:** **Descrição Sumária:** suporte e apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas, da produção e da comercialização de alimentos, medicamentos e insumos sanitários, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivas a essas atividades. **Descrição Detalhada:** planejar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e ambiental, assessorando na execução, operação manutenção de obras; analisar projetos de implantação de loteamento, núcleos habitacionais e demais estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; participar nas ações de planejamento, organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental; promover a educação sanitária, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes institucionais, para o saneamento básico e ambiental; desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados; promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento; promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população; elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros instrumentos de controle, informando resultados e demonstrando a adequação destes às diretrizes estabelecidas; participar e promover encontros nas atividades de saneamento básico e ambiental; orientar a comunidade quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente; exercer a função de vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
24. **Administrador:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas; proceder à execução de atividade de material, compras, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas preestabelecidas e de acordo com instruções superiores; organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à modelagem administrativa e recursos humanos e executar outras atividades correlatas; elaborar relatórios referentes a pessoal, com base em informações cadastrais para subsidiar planos e estudos, análises e estatísticas sobre comportamento das situações funcionais e financeiras na área de recursos humanos; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, consultando bibliografias, chefias, e/ou analisando sistemas de informações na área de recursos humanos, para identificar e elaborar projetos, planos e programas; executar projetos, planos e programas, estabelecendo os objetivos, metodologia, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para a sua operacionalização; avaliar os resultados obtidos em cada etapa de execução dos projetos, planos e programas, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e metas estabelecidos; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; proceder ao levantamento de materiais, equipamentos, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas preestabelecidas e de acordo com instruções superiores; organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à área tributária e de recursos humanos; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo seu superior.
25. **Arquiteto Urbanista:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** elaborar projetos de construções, calculando custo de material e mão de obra, tempo necessário para conclusão do trabalho, pessoal qualificado e quantidade de mão-de-obra necessária; analisar e indicar a região e o local próprio para a construção da obra, o tipo de obra a ser construída (pontes, estradas, edifícios ou outros) e sua finalidade, o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários; organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra; organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicadas pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos; analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança; elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo, qualidade de materiais e equipamentos, mão de obra necessária, efetuando cálculos de custos, acompanhamento físico-financeiro, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviço de urbanismo, controle à erosão, edificações e outros; orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros; promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras, a avaliação de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
26. **Assessor Jurídico:** **Descrição Sumária:** Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades da Procuradoria-Geral do Município. **Descrição Detalhada:** pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral; realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas; examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação; examinar e instruir processos judiciais e administrativos, sob a supervisão de Procurador do Município; redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos; fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação da Procuradoria-Geral do Município; elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Procuradoria-Geral do Município; assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes; elaborar minutas de manifestações judiciais; Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- pesquisas realizadas; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades da Procuradoria-Geral do Município; acompanhar Procurador do Município em diligências e audiências; efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Procuradoria-Geral do Município; verificar e informar à Procuradoria-Geral do Município a situação de pessoas, bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos; executar outras tarefas correlatas.
27. **Assistente Social:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e desligamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, laudos, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
28. **Cientista Social:** **Descrição Sumária:** realizar atividades de nível superior qualificada em grau de grande complexidade, envolvendo diagnóstico, elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, implantação, controle, direção, execução, análise ou avaliação de estudos, trabalhos, pesquisas, políticas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, aos fenômenos sociais e ao exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Sociais, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão. **Descrição Detalhada:** coordenar o planejamento de diagnósticos, pesquisas, levantamento de dados e proceder à sua análise e interpretação; proceder a estudos e pesquisas no campo das Ciências Sociais, necessários ao desenvolvimento Municipal, ao planejamento de políticas, programas, projetos e à boa governança pública; coordenar o desenvolvimento de pesquisas de monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos; participar de trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos socioeconômicos para apurar a viabilidade de políticas, programas e projetos; analisar o desenvolvimento do padrão social e os reflexos dos investimentos públicos nas áreas trabalhadas; identificar e dimensionar problemas sociais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; desempenhar outras atividades constitucionais e legais de sua competência.
29. **Contador:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à sua montagem; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
30. **Dentista:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** realizar exodontia simples de dente decíduo, exodontia de dente permanente, restauração em composto de uma ou mais faces (permanente e decíduo), restauração em amalgama de uma ou mais faces (permanente ou decíduo) e atendimentos nos Postos de Saúde; planejar e realizar estudos e pesquisas de campo de laboratório, estudando origem, evolução, estrutura, distribuição, meios e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; emitir pareceres técnicos na compra de materiais e equipamentos para uso em Postos de Saúde ou Odontológicos; planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade e os dentes para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações; examinar dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, à profilaxia, restauração, cirurgia e prótese, administrando e prescrevendo medicamentos; realizar odontologia preventiva, orientação de higiene, educação sanitária e tratamentos radiculares (de canal); acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
31. **Economista:** **Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades de desenvolvimento e análise de viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento, com eficiência e primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, no tocante a aspectos socioeconômicos; elaborar quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; realizar análise e avaliação dos dados estudados, propondo reformulação e reajustes necessários à situação; planejar, supervisionar e coordenar levantamentos, tabulações e ordenações de dados sociais; efetuar projeções dos preços dos combustíveis, tendo como base de cálculo os preços pregressos e a política de governo, a fim de estabelecer quotas de consumo para os órgãos, compatíveis com o orçamento; identificar a situação financeira dos órgãos municipais, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados à previsão orçamentária, à receita e despesa, à tesouraria e outros; participar da elaboração da política financeira dos órgãos, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos e realização de projetos, planos e programas orçamentários; estudar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem a elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais; analisar os sistemas e métodos de trabalhos de determinado setor, efetuando levantamentos das tarefas, volume de trabalho, fluxos operacionais, ciclos e formulários utilizados, para estudo; elaborar, implantar e acompanhar projetos e pesquisas, examinando as informações obtidas e elaborando fluxogramas de operações, com base nas necessidades e recursos dos órgãos, para possibilitar o trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior.

32. **Enfermeiro: Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** realizar pesquisas e montar programas visando à recuperação da saúde do enfermo, educação sanitária, prevenção contra doenças e conservação da saúde; acompanhar os médicos em seus trabalhos de atendimento de consultas, visita aos doentes, cirurgia, pós-operatório; prestar socorros de emergência na ausência dos médicos; apoiar moral e psicologicamente os pacientes; orientar e supervisionar os trabalhos das pessoas que são responsáveis pela higiene e conforto ambiental; executar ou fiscalizar o trabalho de limpeza e disposição dos instrumentos das salas de cirurgia, de curativos e consultas; treinar e chefiar enfermeiros auxiliares, atendentes e demais pessoas de nível técnico que trabalham no seu setor; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
33. **Engenheiro Agrônomo: Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos e outros; determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares; promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução; promover a organização de feiras e exposições; orientar quanto aos planos de créditos, bem como nos projetos técnicos, fiscalizando a aplicação de verbas obtidas através dos planos de crédito; desenvolver trabalhos de inseminação artificial e controle sanitário animal e controlar o cadastramento do setor; determinar e definir a confecção de construção de tanques de piscicultura e auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento; realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais; desenvolver o Programa de Eletrificação Rural e acompanhá-lo; atuar nas atividades de desenvolvimento do viveiro de mudas, horta municipal e horto florestal; acompanhamento e localização no terraplenagem de aviários, pocilgas e outros; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento à agricultura; elaborar, executar e acompanhar projetos relacionados à agricultura; opinar sobre defensivos agrícolas, materiais, utensílios e equipamentos agrícolas; supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; executar tarefas de defesa sanitária vegetal, fiscalizando o comércio e defensivos agrícolas, mudas, sementes e a utilização de medicamentos, efetuando levantamento da demanda, verificando a existência de pragas, doenças e outros; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; auxiliar nas atividades de cooperativismo, orientando produtores sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
34. **Engenheiro Civil: Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** elaborar projetos de construções, calculando custo de material e mão de obra, tempo necessário para conclusão do trabalho, pessoal qualificado e quantidade de mão de obra necessária; analisar e indicar a região e o local próprio para a construção da obra, o tipo de obra a ser construída (pontes, estradas, edifícios ou outros) e sua finalidade, o tipo de material a ser empregado e equipamentos e materiais necessários; organizar o cronograma físico e financeiro das diferentes etapas da construção, dirigindo e fiscalizando a execução dos trabalhos desde o assentamento dos alicerces até a fase final da obra; organizar e dirigir trabalhos de reparos, conservação e manutenção de construções prejudicados pelo tempo, fatores climáticos e outros motivos; analisar estudos e projetos técnicos de obras em geral, verificando a observância de especificações técnicas e normas de segurança; elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo, qualidade de materiais e equipamentos, mão de obra necessária, efetuando cálculos de custos, acompanhamento físico-financeiro, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, controle à erosão, edificações e outros; orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de medição, cálculos topográficos, aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros; promover a fiscalização de obras e edificações executadas por empreiteiras, a avaliação de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnicas das firmas empreiteiras, treinamento de subordinados e outros; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviço, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
35. **Farmacêutico: Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** realizar experiências, testes e análises em organismos vivos; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais; realizar experiências e estudos bioquímicos, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de água residual, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; manipular receitas médicas; opinar sobre medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; aviar receitas médicas; supervisionar a unidade de farmácia; coordenar, supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviço, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
36. **Fonoaudiólogo: Descrição Sumária:** compreender e executar suas atividades, com eficiência primando pelo bem-estar do público. **Descrição Detalhada:** realizar tarefas inerentes à área de fonoaudiologia; efetuar estudos de casos, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonético da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer planos de treinamentos ou terapêuticos com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores e outros; programar, desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientado e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnica de avaliação específica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo se necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
37. **Médico Clínico Geral:** Descrição Sumária: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar da população; fazer inspeção em candidatos ao ingresso no serviço público; elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública. Descrição Detalhada: examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
38. **Médico Infectologista:** Descrição Sumária: propor estratégias clínicas e terapêuticas de intervenção para prevenção e controle de doenças de importância para a saúde pública; participar de equipes multidisciplinares para tomada de decisão de intervenções em saúde pública; estabelecer e/ou coordenar grupos de estudos e pesquisa para identificação de doenças emergentes e reemergentes; promover a qualificação técnica em sua área de atuação. Descrição Detalhada: planejar, monitorar, avaliar, coordenar, orientar, acompanhar, executar, ou fazer executar, as ações sob sua responsabilidade; participar de grupos de trabalho e comissões técnicas temáticas multidisciplinares, para a formulação de políticas temáticas a serem implantadas; elaborar e desenvolver planos, projetos e ações que visem: a promoção da saúde, a prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis, operacionalização das diretrizes contidas na Política Municipal de Regulação de Saúde, bem como nas atividades de educação sanitária; promover cooperação técnica com órgãos e entidades, com vistas à integração de ações; analisar e propor ações relacionadas à política estadual de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental; regular, controlar e avaliar o plano assistencial do Sistema Municipal de Saúde, visando a qualidade das ações de saúde direcionadas à população; emitir pareceres conclusivos e relatórios gerenciais; realizar auditorias analíticas e operacionais, regulares e extraordinárias, que requeiram conhecimento específico de sua área de atuação, bem como o conhecimento geral da gestão do Sistema Único de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas, no âmbito do nível estratégico central da Secretaria Municipal da Saúde, da Vigilância em Saúde e, de forma compartilhada, com os demais componentes do Sistema Nacional de Auditoria, para fortalecimento dos processos de descentralização da gestão da saúde, em conformidade com legislação vigente; executar outras tarefas correlatas.
39. **Médico Ginecologista/Obstetra:** Descrição Sumária: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina. Atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho. Descrição Detalhada: realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); executar cauterizações de colo de útero com criocautério; realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez; requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação; controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas; acompanhar a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e condições do canal de parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distócia; indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios; assistir a parturiente no parto normal, no parto cirúrgico ou no cesariano, fazendo, se necessário, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho; controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência; realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno; realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade; prestar os primeiros cuidados ao recém-nascido; participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento das pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições afins.
40. **Médico Pediatra:** Descrição Sumária: prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultor de rotina e acompanhar o crescimento, medir e pesar a criança, para comparar com exames anteriores; prevenir e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; auxiliar os pais na formação da criança, tanto fisicamente quanto biologicamente; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando à prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido. **Descrição Detalhada:** realizar consultas com os pais e a criança; orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância; fazer perguntas sobre a história familiar; pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; examinar o funcionamento dos sistemas infantis; verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; receitar o tratamento adequado em cada caso; acompanhar o tratamento verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; acompanhar a imunização (vacinação); acompanhar a amamentação; orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde, bem como de atividades educativas para grupos de profissionais ou população em geral; cumprir rotinas, fluxos de atendimento (preenchimento de documentos estabelecidos) e protocolos estabelecidos pela SMS e chefia imediata; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

41. **Médico Veterinário:** **Descrição Sumária:** atividade planejamento, direção, supervisão, coordenação e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária. **Descrição Detalhada:** conhecer o Código Sanitário do Município e do Estado; aplicar as Leis: Federal, Estadual e Municipal ligadas à saúde pública; ter conhecimento sobre manejo, alimentação animal (bovinos, suínos, equinos e aves); conhecer e aplicar a fisiologia da reprodução e inseminação artificial; elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, estabelecimento de vacinas, feiras de exposições e outros, para controlar a qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças; averiguar a existência de focos de doenças; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e executar vigilância, inspeção e fiscalização dos bens, serviços e produtos na área de alimentos em todas as fases de sua cadeia; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
42. **Nutricionista:** **Descrição Sumária:** planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação nutricional à coletividade. **Descrição Detalhada:** planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição em hospitais, lactários, bancos de leite humano, ambulatórios, unidades educacionais e centros de educação infantil; realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde; planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades da Prefeitura Municipal, sob sua responsabilidade; avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; realizar a assistência e educação nutricional a coletividades e indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como, solicitando exames laboratoriais necessários; elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; participar de comissões relacionadas à aquisição de equipamentos, utensílios e insumos; implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição; integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição; participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos; realizar a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
43. **Procurador Jurídico:** **Descrição Sumária:** representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. **Descrição Detalhada:** assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou Tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um; analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo; representar o Município nos Tribunais defendendo-lhe os direitos; orientar os servidores sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; mover ações defendendo, recorrendo ou sendo recorrido; orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias; elaborar os projetos de leis, decretos e outros atos regulamentares; dar parecer e/ou informações legais quando solicitado; assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse; opinar sobre licitações públicas; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
44. **Professor de Arte:** **Descrição Sumária:** exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. **Descrição Detalhada:** planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais do ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; executar outras atividades correlatas.

- 45. Professor de Educação Física: Descrição Sumária:** exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. **Descrição Detalhada:** planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais do ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; executar outras atividades correlatas.
- 46. Professor de Ensino Fundamental: Descrição Sumária:** exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. **Descrição Detalhada:** planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; participar do planejamento geral da escola; contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; participar da escolha do livro didático; participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos; participar de reuniões interdisciplinares; confeccionar material didático; realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; selecionar, apresentar e revisar conteúdos; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais do ensino regular; propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; participar do conselho de classe; preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; desenvolver



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

a auto-estima do aluno; participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; participar da gestão democrática da unidade escolar; executar outras atividades correlatas.

47. **Psicólogo:** Descrição Sumária: procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Descrição Detalhada: dar orientação quanto à formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para reestabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; realizar diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos; atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares; realizar pesquisas psicopedagógicas; prestar apoio em grupos de adolescentes e em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão conforme lei; participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
48. **Técnico Desportivo:** Descrição Sumária: ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição Detalhada: incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana; buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando a prática do esporte; organizar campeonatos de diversas modalidades infantil e adulto; promover torneios de futebol, voleibol, basquetebol e outros eventos desportivos de interesse da comunidade; dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos; efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas; acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
49. **Terapeuta Ocupacional:** Descrição Sumária: executar métodos e técnicas terapêuticas e recreativas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição Detalhada: prestar atendimento de terapia ocupacional em indivíduos com vistas ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação, avaliando as deficiências e capacidades de cada um, estabelecendo mudanças e evolução desejada; atender indivíduos portadores de dificuldades físicas e/ou psicossociais, utilizando Humanas técnicas e procedimentos específicos de terapia ocupacional, para obter a recuperação e integração social do indivíduo; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas ocupacionais, selecionando atividades específicas, para propiciar aos pacientes redução ou cura de suas deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de terapia ocupacional; planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional; emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional, reformulando-os quando necessário; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO V – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental – séries iniciais e fundamental completo: Agente de Serviços Gerais Leve, Agente de Serviços Gerais Pesado, Auxiliar de Vigilância Sanitária e Coveiro

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

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média e técnica: Agente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Epidemiologia, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Desenhista, Fiscal, Guarda Municipal, Inspetor de Alunos, Motorista em Geral, Operador de Máquinas Rodoviárias, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico em Computação, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio X, Técnico em Medicina e Segurança do Trabalho, Técnico Tributário e Técnico de Vigilância Sanitária

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

1. Exceto para o cargo de Técnico em Informática, pois já há prova de conhecimentos específicos.

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Administrador, Arquiteto Urbanista, Assessor Jurídico, Assistente Social, Cientista Social, Contador, Dentista, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Jurídico, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental, Psicólogo, Técnico Desportivo e Terapeuta Ocupacional.

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

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Agente de Serviços Gerais Leve, Agente de Serviços Gerais Pesado, Auxiliar de Vigilância Sanitária, Coveiro, Agente Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Epidemiologia, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Laboratório, Desenhista, Fiscal, Guarda Municipal, Inspetor de Alunos, Motorista em Geral, Operador de Máquinas Rodoviárias, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico em Computação, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio X, Técnico em Medicina e Segurança do Trabalho, Técnico Tributário, Técnico de Vigilância Sanitária, Administrador, Arquiteto Urbanista, Assessor Jurídico, Assistente Social, Cientista Social, Contador, Dentista, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista/Obstetra, Médico Infectologista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Jurídico, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental, Psicólogo, Técnico Desportivo e Terapeuta Ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

CARGO	CONTEÚDO
Agente de Serviços Gerais Leve	Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; dosagem de ingredientes; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.
Agente de Serviços Gerais Pesado	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; preparação de massas; pavimentação. Noções da atividade de borracheiro: Conservação e reformas de pneumáticos, colocação. Calibragem. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de calceteiro. Tipos de calçamento público. Instalações hidráulicas de esgoto sanitário. Montagem, instalação e manutenção de peças sanitárias. Cuidados com jardins e canteiros públicos. Preparo do solo para plantio. Adubação. Preparação das plantas (produção de mudas e sementes). Manuseio de defensivos agrícolas. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Relações humanas no trabalho. Ética no trabalho. Normas de segurança.
Auxiliar de Vigilância Sanitária	Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde; Normas para as categorias de alimentos e embalagens isentos de registro sanitário e as categorias de alimentos e embalagens com obrigatoriedade de registro sanitário; Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde; Requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde; Condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6360 de 23 de setembro de 1976 e dá outras providências; Divisão de Normas técnicas; Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal.
Coveiro	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Resolução nº 002/2009 – SEMA.
Agente Administrativo	Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. Licitações e Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. Redação oficial: 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações Interpessoais: 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. Constituição Federal: Cap. VII – da Administração Pública.
Auxiliar de Consultório Dentário	Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada e cuidados com aparelhos protéticos. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais (Individual, familiar e comunidade). Anatomia e fisiologia do corpo humano. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Principais problemas que afetam a saúde bucal: placa bacteriana, cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Bioética e ética profissional. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde (Leis 8080/90 e 8142/90), Constituição Federal do Brasil (artigos 196 a 198), Leis Municipais relativas à área de saúde.
Auxiliar de Epidemiologia	Regras básicas de servidor público. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentais e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.
Auxiliar de Farmácia	Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas e Farmácia Galênica. Noções de farmacotécnica e de farmacologia (ações das principais drogas e principais drogas que afetam os sistemas orgânicos). Noções de higiene e primeiros socorros. Programação e aquisição de medicamentos; Legislação Sanitária; Constituição Federal (artigos 196 a 200), Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado; campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Municipalização da Saúde. Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensa para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Conceito de dose unitária e individualizada; Conceito de distribuição de medicamentos e do papel do farmacêutico; Política de medicamentos. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS); Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações).
Auxiliar de Laboratório	1 – Conceitos Básicos: 1.1 Introdução ao Laboratório Clínico; 1.2 O laboratório Clínico e o relacionamento com os pacientes; 1.3 Instalação, equipamentos e instrumentos para colheita de material; 1.4 Bioquímica básica; 1.5 Hematologia básica; 1.6 Imunologia básica e sorologia; 1.7 Microbiologia Clínica básica; 1.8 Parasitologia básica; 1.9 Desinfetantes e antissépticos usados no laboratório de patologia clínica; 1.10 Química Clínica. 2 – Colheita de Amostras: 2.1 Colheita de sangue; 2.2 Colheita de urina; 2.3 Colheita de fezes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	2.4 Colheita de escarro; 2.5 Colheita de material de garganta; 2.6 Colheita de secreções; 2.7 Colheita de material para pesquisa de treponemas e termófilos; 2.8 Colheita de material para diagnóstico de Hanseníase cutânea. 32) Colheita de material para exames citológicos em geral; 2.9 Colheita de material para citologia ginecológico; 2.10 Provas funcionais de sobrecarga e de tolerância; 2.11 Colheita de exames micológicos; 2.12 Exames feitos totalmente pelo pessoal de colheita; 2.13 Amostras para exames mais comuns; 2.14 Considerações gerais sobre a preservação de amostras; 2.15 Preparo de materiais para colheita. 3 – Conceitos Administrativos: 3.1 Organização e administração; 3.2 Normas de funcionamento; 3.3 Controle de qualidade; 3.4 Regulamentação credenciamento; 3.5 Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público; 3.6 Legislação.
Desenhista	Conhecimentos gerais de instrumentos para desenho: régua, escalas, esquadros, transferidor, tecnígrafos, normógrafos. Cópias e desenvolvimento de projetos. Dimensões e cálculo de áreas. Escalas de desenho. Desenho geométrico Cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos. Conhecimentos básicos das normas técnicas para desenho técnico. Projeto arquitetônico. Noções básicas de informática. Desenho em Auto Cad.
Fiscal	Normas para a elaboração de projetos e execução de obras, em seus aspectos técnicos estruturais e funcionais, de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição; padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto de todas as edificações; projetos de edificações de modo a permitir o acesso, circulação e utilização por pessoas portadoras de deficiências; condições de estabilidade, segurança e salubridade do imóvel, suas edificações e equipamentos; documentos exigidos para aprovação do projeto arquitetônico e licenciamento de obras; alvará de licença; concessão de habite-se; laudo de vistoria de obras; alvarás de alinhamento, nivelamento e de licença para obras em geral e para demolições; utilização de andaimes e tapumes; normas técnicas para a execução de obras e edificações. Normas e procedimentos para: instalação da cerca energizada, fundações e estruturas, paredes e pisos e coberturas, fachadas, coberturas e beirais, iluminação e ventilação dos compartimentos, portas, instalações sanitárias, corredores e circulações, escadas e rampas, dos estacionamento e acesso de veículos; instalações hidráulicas; instalações de esgotos sanitários; instalações para escoamento de águas pluviais e de infiltração; instalações elétricas, instalações telefônicas, instalações de ar condicionado, instalações de gás, instalações e equipamentos de proteção contra incêndio, instalações de elevadores, instalações de equipamentos em geral, demolições, requisitos específicos por uso da edificação, fiscalização e procedimentos fiscais; parâmetros das obras complementares da edificação. Normas para funcionamento de feiras e comércio ambulante. Normas para realização de festas ou outros eventos públicos. Normas relativas a terrenos baldios e depósitos de lixo. Normas sobre poluição sonora e placas de publicidade. Código Tributário do Município e Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município de Cambará.
Guarda Municipal	1 – Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil -1988: Título I; Título II Capítulo I/Art. 5º: Dos Direitos e Deveres individuais e coletivos. 2 – Noções de Direitos Humanos: Estatuto da criança e do adolescente - ECA (Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003); Lei Maria da Penha (Lei Federal nº. 11.340 de 07 de agosto de 2006); Estatuto da Igualdade Racial (Lei Federal nº. 12.288 de 20 de julho de 2010). 3 - Noções De Direito Administrativo: 3.1 Serviços públicos: conceito; princípios do serviço público; classificação do serviço público; formas e meios de prestação de serviços; concessão de serviços públicos. 3.2. Bens públicos: conceito; bens de domínio público; bens do domínio privado do Estado; alienação dos bens de uso comum e de uso especial; alienação dos bens dominicais; uso de bem público por particular; autorização de uso; permissão de uso; concessão de uso; concessão de uso especial de imóvel urbano público. 3.3 Servidores públicos: conceito; tipos de agentes públicos; cargo e função pública; direitos e deveres constitucionais; direito de greve e de livre nomeação sindical; proibição de acúmulo de cargos; estabilidade e vitaliciedade; afastamento para o exercício de mandato eletivo; vacância; direitos e deveres sociais; responsabilidade. 4 - Noções de Direito Penal: 4.1 Crimes: lesão corporal, furto, roubo, estelionato, homicídio, suicídio. 4.2 Antijuridicidade: Conceito e espécies; causas excludentes de ilicitude: estado de necessidade, legítima defesa, estrito cumprimento do dever legal, exercício regular do direito; excesso punível. 4.3 Lei do Desarmamento (Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003). 4.4 Lei de Drogas (Lei nº 11.343 – de 23 de agosto de 2006). 4.5 Lei de Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965). 5 - Legislação de Trânsito: 5.1 Código Brasileiro de Trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). 6 - Legislação do Município de Cambará: 6.1. Lei Orgânica do Município. 6.2 Código de Postura do Município.
Inspetor de Alunos	Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Relação Interpessoal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Educação inclusiva; Gestão participativa na escola Ética no trabalho.
Motorista em Geral	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.
Operador de Máquinas Rodoviárias	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; noções básicas de mecânica automotiva; primeiros socorros em acidentes de trânsito; circulação urbana e trânsito; direção defensiva; procedimentos de segurança no trabalho; proteção ao meio ambiente; conhecimento da operação, funcionamento e manutenção da máquina; conhecimentos básicos do sistema mecânico e elétrico das máquinas; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Tecnologia e sistema embarcados.
Recepcionista	Noções básicas de atendimento; Noções básicas de informática; Aspectos gerais da redação oficial; Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação; Relações Humanas e Interpessoais; Comportamento no ambiente de trabalho; Ética no local de trabalho.
Secretário Escolar	Censo escolar; Comunicação no setor público; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; Educação e diversidade étnico-racial e de gênero; Educação inclusiva; Ensino Médio; Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM; Gestão democrática e Projeto Político-pedagógico; Indicadores da qualidade na educação; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio; Planejamento escolar, regimento escolar e conselhos escolares; Técnicas de redação, arquivo e escrituração escolar; Trabalho escolar e teorias administrativas
Técnico em Computação	Regras básicas de servidor público. Arquitetura de Computadores: Conhecimentos fundamentais sobre o processamento de dados. Arquitetura de processadores. Sistemas de memória. Características físicas dos principais dispositivos de entrada e saída. Barramentos síncronos e assíncronos. Compilação e interpretação de programas. Redes: Noções básicas de redes. Protocolo TCP/IP. Configuração de roteadores e switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento IP. Máscaras e subredes. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Internet. Noções básicas de padrões Internet. Operação dos serviços DHCP, WINS, DNS e FTP. Servidores WEB e VPN. Operações em ambientes Windows e Linux para servidores e Serviços Internet. Operação de servidores Proxy. Correio eletrônico e gateways. Navegação na rede. Sites de busca. Noções de segurança na Internet. Spams, boatos e tentativas de ataques pela Internet. Sites seguros. Sistemas Operacionais: Instalação e operação dos Sistemas Operacionais Windows XP/Vista e Linux. Softwares utilitários: gerenciador de arquivos, backup e restauração, desfragmentador de disco e driver de dispositivos. Softwares aplicativos: Microsoft Office 2007 e BrOffice .org 3 .2 .0 . Vírus e Antivírus. Linguagens de Programação: Paradigmas de linguagens de programação. Tipos de dados. Construção de algoritmos, procedimentos e funções. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, JAVA, C++, HTML, PHP, AJAX e XML): conceitos. Banco de Dados: Conceitos básicos. Conectividade a bancos de dados. Modelo relacional. Modelagem Entidade-Relacionamento. Linguagem SQL. Sistemas gerenciadores de bancos de dados.
Técnico em Enfermagem	Regras básicas de servidor público. Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, higiene, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico- hospitalares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional.
Técnico em Medicina e Segurança do Trabalho	Higiene do Trabalho: riscos físicos, químicos e biológicos; Atividades e operações insalubres e perigosas; Proteção de máquinas e equipamentos; Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: equipamentos mecânicos; instalações elétricas; construção civil; Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – NR-18; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; Biossegurança e primeiros socorros; Proteção contra incêndios e explosões; Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA - NR-9; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO - NR-7; Mapa de Riscos; Gerência de Riscos; Ergonomia aplicada à Segurança do Trabalho; Segurança e saúde no trabalho em espaços confinados; Caldeiras e vasos de pressão; Equipamentos de proteção individual e coletiva; Proteção do meio ambiente: poluição das águas, do solo e do ar; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA – NR-5; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT - NR-4; Sinalização de Segurança; Indicadores estatísticos de acidentes do trabalho.
Técnico em Raio X	Técnicas radiográficas intrabucais. Técnicas radiográficas extrabucais. Técnicas radiográficas de membros superiores e inferiores. Técnicas radiográficas de cabeça e pescoço. Técnicas radiográficas de tórax e abdômen. Materiais e equipamentos para radioterapia. Técnicas de radioterapia. Proteção do profissional e do paciente em radiologia e radioterapia. Orientações básicas aos pacientes na realização de exames radiográficos e radioterapia. Reações adversas e urgências no uso dos contrastes radiológicos. Biossegurança em Radiologia. Legislação em Radiologia. Ética profissional.
Técnico Tributário	Noções de Direito Tributário. Tributos: Modalidades, Competência Tributária da União, Estados, Distrito Federal e Municípios - suas atribuições; Fato Gerador; Ativo. Capacidade Tributária, Preferência. IPTU: O seu Fato Gerador, Sujeito Passivo e Ativo. Imposto de Transmissão "inter-vivos"; Fato Gerador, não incidência e isenção. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Das Construções em Geral: Licença, Projetos, Prazos e Demolições. Normas Gerais de Legislação Tributária: Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades. Contabilidade Pública: Classificações institucional e funcional-programática. Classificações orçamentárias. Receitas. Despesas. Licitações. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação e Convênios Públicos. Contabilização das operações típicas. Balanços Públicos e demonstrações das variações patrimoniais. Legislação: Constituição Federal – art. 145 a 169; Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25/10/1966 e alterações); Lei Complementar nº 116/2003, de 31/07/2003; Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; Lei Orgânica do Município de Cambará/PR e suas alterações; Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. II. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. III. Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização.
Técnico em Vigilância Sanitária	1 – Conceitos Básicos: 1.1 Modelos de atenção e cuidados em saúde; 1.2 Vigilância em saúde; 1.3 Epidemiologia; 1.4 Pacto pela Saúde; 1.5 Política Nacional de Humanização. 2 - Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. 3 – Conceitos Administrativos: 3.1 Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde; 3.2 Protocolos SUS; 3.3 Sistemas de informação em saúde; 3.4 Legislação; 3.5 Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos; 3.6 Rotinas Administrativas; 3.7 Sistemas de Comunicações Administrativas.
Administrador	Fundamentos da Administração Geral; Teoria Geral da Administração; Funções Administrativas; Funções Organizacionais; Planejamento organizacional: Planejamento estratégico; Gestão Orçamentária; Estudos de viabilidade econômico financeira; Elaboração de relatórios gerenciais; Compras na Administração Pública: Licitações e contratos, planejamento das compras, controles e cronogramas, registros cadastrais/habilitação, processo de compras governamentais, empenho, sistema de cotação eletrônica de preços, sistema de registro de preços, pregão; Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público, o ciclo orçamentário, orçamento programa, planejamento no orçamento programa, receita pública e gastos públicos, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar no 101/2000; Gestão de Pessoas: Avaliação de desempenho, gestão por competências, treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; Gestão Estratégica: Administração estratégica; Gestão de Processos; Gestão de Projetos; Gestão de Recursos Materiais e Patrimoniais; Gestão de Contratos Administrativos.
Arquiteto Urbanista	Urbanismo: conceitos gerais. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental. Preservação do meio ambiente natural e construído. Estrutura urbana: caracterização dos elementos, utilização dos espaços, pontos de referência e de encontro, marcos. Projeto de urbanização. Obras de Arte no sistema rodoviário. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços. Projeto de Reforma e suas convenções. Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050. Topografia. Materiais e técnicas de construção. Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estrutura. Orçamento de obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos), cronograma físico-financeiro. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Conhecimento de código de obras. Patologia das edificações. Desenho em AutoCAD: menus, comandos, aplicações.
Assessor Jurídico	1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	<p>Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80. 5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Prefeitura Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011. 6. Direitos Difusos e Coletivos 1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. 7. Direito Ambiental 1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental. 6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.</p>
Assistente Social	<p>Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnico-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Serviço Social e Ética Profissional. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Fundamentos Legais: Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Seguridade Social. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos - NOB/SUAS-RH. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei de Diretrizes e Bases da Educação.</p>
Cientista Social	<p>Fundamentos teórico-metodológicos: fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; História: evolução, progresso e desenvolvimento. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, ideias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade. Sociologia no Brasil - principais temas: cultura brasileira; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e educação.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p>
Dentista	<p>Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc); Epidemiologia e indicadores das doenças periodontais; Epidemiologia do câncer bucal; Sistemas de prevenção em saúde bucal oletiva; Sistemas de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva. Recursos humanos em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Odontologia Preventiva: Cariologia e risco de cárie; Cárie da primeira infância; Diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; Adequação do meio bucal; Etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cáries e toxicidade; materiais restauradores com liberação de flúor. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má-oclusão e hábitos perniciosos. Clínica Odontológica: Exame da cavidade bucal: anamnese, exame clínico, exames complementares; Semiologia e tratamento das infecções dos tecidos moles bucais; Diagnóstico e tratamento da cárie dentária; Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; Anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (forradores e restauradores); Cirurgia oral menor; Urgências odontológicas; Terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; Esterilização; Destino de materiais infectantes. Acesso à câmara pulpar.</p>
Economista	<p>Introdução aos problemas econômicos; Microeconomia: Lei da oferta e da demanda, curvas de demanda e de oferta, elasticidade preço, fatores que afetam a elasticidade preço, elasticidade renda; Macroeconomia: Natureza e objetivos, contas nacionais, teoria clássica e neoclássica, macroeconomia Keynesiana, macroeconomia com a economia aberta, dívida e déficit públicos e mercado financeiro,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	<p>inflação; Política e Planejamento Econômico: política econômica, processo de planejamento econômico, instrumentos de política econômica, experiência brasileira de planejamento; Finanças Públicas: evolução das funções do governo, objetivos da intervenção governamental na economia, despesas públicas, financiamento dos gastos públicos, receitas públicas, política fiscal; Orçamento Público: princípios, diretrizes e processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público; Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação do projeto de Lei Orçamentária, processo orçamentário, créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares, dívida ativa; Modelos probabilísticos; Análises estática e dinâmica de observações; Noções de testes de hipóteses.</p>
Enfermeiro	<p>Cuidados hospitalares. Hospitalização. Emergências e urgências. Política Nacional de Humanização. Política de Atenção à Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Fertilidade do Solo e Nutrição de Plantas. Fitossanidade: fitopatologia, entomologia, ciência das plantas daninhas, pragas quarentenárias a1 e a2 e pragas não quarentenárias regulamentadas, manejo integrado de pragas quarentenárias, uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, quarentena vegetal (tratamentos quarentenários, zonas de baixa prevalência de pragas, zonas livres de pragas, sistemas de minimização de riscos (sistema approach), certificação fitossanitária, certificação fitossanitária de origem). Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.</p>
Engenheiro Civil	<p>Projeto, fiscalização e supervisão de arquitetura, instalações elétricas, instalações hidráulicas, instalações de condicionamento de ar, instalações especiais, fundações, infra e superestrutura. Cálculo estrutural. Fundações: tipos, recomendações, indicações. Medições e aceitação de obras. Técnicas construtivas – da locação ao recebimento da obra. Cálculo diferencial e integral. Topografia e Geodésia. Orçamento de obras, quantitativas, custos, BDI. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: responsabilidade e garantias, licenças, aprovações e franquias. Plano-mestre e cronograma mestre, cronograma físico e financeiro; fluxo de caixa; programação de pessoal, materiais equipamentos; sistemática de apropriação de quantitativos físicos e de custos; controle físico e de custos; análise de resultados; garantia e controle da qualidade dos serviços. Quantificação e orçamentação de insumos de projetos, obras e serviços. Fiscalização da construção: recebimento dos serviços; desmobilização de pessoal, remoção e destinação das instalações transitórias; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Ferramentas automatizadas para projetos de Engenharia. Madeiras – tipos, características, usos recomendados, projetos de estrutura de madeira. Estruturas de aço – projeto e construção. Tecnologia do concreto. Tecnologia de asfalto. Materiais de construção. Transporte. Estradas. Topografia e Fotogrametria. Tráfego. Geotecnia. Mecânica dos sólidos. Fundação e obras de terra. Estática das construções. Tecnologia das construções. Pontes e obras de arte rodoviárias. Instalações em geral. Arquitetura e planejamento urbano. Legislação Profissional. Licitações e respectiva legislação.</p>
Farmacêutico	<p>Formas Farmacêuticas e Biodisponibilidade; Estabilidade de medicamentos; prazos de validade e sinais de instabilidade; Exame físico em medicamentos, armazenamento, distribuição de medicamentos, avaliação da prescrição e dispensação; Programação e aquisição de medicamentos; Ação farmacológica e mecanismo de ação dos medicamentos que atuam nos sistemas nervoso central, autônomo, respiratório, digestivo e cardiovascular; Terapêutica da dor, inflamação e processos infecciosos; resposta imunológica; Interações medicamentosas, fármaco epidemiologia; Critérios e parâmetros técnicos para seleção de medicamentos; Legislação Sanitária; Constituição Federal (artigos 196 a 200), Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado; campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Municipalização da Saúde. Logística: técnica de abastecimento da farmácia, ponto de requisição, padrão de estocagem, guarda e conserva em almoxarifado; Rotina da dispensa para pacientes de ambulatório e de atendimento das enfermarias; Rotinas dos medicamentos controlados que causam dependência física e psíquica dentro da farmácia hospitalar; Exames laboratoriais de rotina em berçário, equipamentos e equipe técnica necessária; Esterilização por calor úmido e calor seco, conceito e finalidade; Conceito de dose unitária e individualizada; Conceito de distribuição de medicamentos e do papel do farmacêutico; Política de medicamentos. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).</p>
Fonoaudiólogo	<p>Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneuroológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p>
Médico Clínico Geral	<p>PARTE 1: Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Dicoológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>PARTE 2: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	<p>diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrose, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delírium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.</p>
Médico Ginecologista/Obstetra	<p>PARTE 1: Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>PARTE 2: Embriologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual, controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais. Planejamento familiar. Métodos anticoncepcionais. Amenorreias. Sangramento genital. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginites. D.S.T.. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Miomatose uterina. Endometriose. Dismenorreia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Patologias Benignas da Mama. Infertilidade conjugal. Sexualidade. Oncologia ginecológica. Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Assistência pré-natal. Assistência ao trabalho de parto e ao parto. Drogas na gestação. Abortamento. Gestação ectópica. Gestação pré-termo. Gestação pós-termo. Ruptura prematura de membranas. Crescimento intrauterino restrito. Avaliação da saúde fetal. Infecções pré-natais. Doença hipertensiva na gestação. Diabetes e gestação. Abdome agudo na gestação. Eventos tromboembólicos na gestação. Hemoterapia em obstetrícia. Sangramento do terceiro trimestre. Amamentação. Doenças sexualmente transmissíveis e gestação. Puerpério. Infecção puerperal. Hemorragia pós-parto.</p>
Médico Infectologista	<p>PARTE 1: Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>PARTE 2: Princípios de epidemiologia das doenças infecciosas; Epidemiologia Clínica; Investigação de surtos; Infecções hospitalares; Infecções hospitalares em unidades de terapia intensiva; Infecções hospitalares em pacientes com doenças neoplásicas; Infecções hospitalares em transplantes de órgãos sólidos; Isolamento de pacientes com doenças transmissíveis; Lavagem das mãos e desinfecção; Papel do laboratório de microbiologia e controle das infecções hospitalares; Custo-eficácia dos cuidados de saúde epidemiologia e controle das infecções; Questões legais em epidemiologia e controle das infecções hospitalares; Código de Ética Profissional na Medicina.</p>
Médico Pediatra	<p>PARTE 1: Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006</p> <p>PARTE 2: Prematuridade. Hiper maturidade. Disfunção placentária. Tocotraumatismos. Anoxia neonatal. RN: normal, reanimação, distúrbios respiratórios, doença hemorrágica, hipoglicemia, convulsão. Icterícias. Infecções congênitas. Granuloma de coto umbilical. Oftalmia neonatorum. Pré e pós-operatório em cirurgia pediátrica de urgência e emergência. Mús formações cirúrgicas externas. Patologias congênitas cirúrgicas do pescoço. Afecções cirúrgicas das regiões umbilicais einguino-escrotal. Anomalias congênitas urológicas. Tumores abdominais. Empiemas. Queimaduras. Vitaminas e desnutrição proteico-calórica. Anemias carenciais e hemolíticas. Doenças cardíacas e reumáticas. Cardiopatias congênitas. Doenças hematológicas e distúrbios de coagulação. Septicemia. Patologias pulmonares em Pediatría. Infecção das vias aéreas superiores. Doenças dos aparelhos digestivo e urinário. Afecções dermatológicas na infância. Parasitoses intestinais. Alimentação e nutrição. Endócrino pediatria. Vacina. Crescimento e desenvolvimento. Convulsões. Genética. Bases da radiologia.</p>
Médico Veterinário	<p>Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia, controle e programas sanitários oficiais. Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Vírus; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	<p>(Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos. Deontologia. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Manual de Legislação Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil; Manual Técnico da Raiva dos Herbívoros; Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal.</p>
Nutricionista	<p>Nutrição em Saúde Pública; Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher e da Criança: terapia de reidratação oral TRO, acompanhamento e desenvolvimento da criança. Programa de suplementação alimentar PSA. Vigilância alimentar e nutricional: indicadores diretos e indiretos do Estado de nutrição. Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1o ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Patologia da nutrição. Metabolismo basal. Modificações da dieta normal para atendimento ao enfermo. Alterações na nutrição (obesidade, magreza, doenças, carências), patologias e dietoterapias. Aparelho digestivo, sistema endócrino, sistema cardiovascular. Técnica Dietética. Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.</p>
Procurador Jurídico	<p>1. Direito Constitucional: Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. 2. Direito Administrativo: Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Ato administrativo. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicos. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Missão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário. 3. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos. 4. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 6830/80. 5. Direito Civil e Processual Civil: Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Classificação das ações. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Prefeitura Municipal. Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005. Lei de Acesso a Informação – 12.527/2011. 6. Direitos Difusos e Coletivos 1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. 2. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. 3. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. 4. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. 7. Direito Ambiental 1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. 2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal. 3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais. 4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998. 5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental. 6. Ética, Normas e comportamento em serviço público.</p>
Professor de Arte	<p>Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Doenças mais comuns na infância. Normas universais para prevenção de doenças infectocontagiosas. Maus tratos na infância. Relação afetiva adulto/criança. Integração família/escola. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira" e dá outras providências; Educação inclusiva. Conhecimentos pedagógicos: educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

	<p>Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino aprendizagem. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Planejamento participativo. Planejamento escolar: planos da escola, de ensino e de aula. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino. Formação de professores. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo. Diagnóstico e Programação. Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança. As danças como manifestações culturais.</p>
Professor de Educação Física	<p>Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Doenças mais comuns na infância. Normas universais para prevenção de doenças infectocontagiosas. Maus tratos na infância. Relação afetiva adulto/criança. Integração família/escola. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Lei nº 10.639, de 09/01/2003 - Alteração da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira" e dá outras providências; Educação Física inclusiva. Conhecimentos pedagógicos: educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino aprendizagem. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Planejamento participativo. Planejamento escolar: planos da escola, de ensino e de aula. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino. Formação de professores. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo. Diagnóstico e Programação. Diretrizes político-pedagógicas da Rede Municipal de Educação. Educação Física: concepção e importância social. A Educação Física como cultura corporal. Cultura corporal e cidadania. Aprender e ensinar Educação Física: automatismos e atenção, afetividade e estilo pessoal, portadores de necessidades especiais. Objetivos gerais e específicos de Educação Física para a educação fundamental. Os conteúdos de Educação Física na educação fundamental: critérios de seleção e organização dos conteúdos. Critérios gerais e específicos de avaliação de Educação Física para o ensino fundamental; Jogos, recreação e lazer. Objetivos Gerais e Específicos de Educação Física para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.</p>
Professor de Ensino Fundamental	<p>Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa, metodologia do Ensino da Matemática, Avaliação, Políticas Educacionais, metodologia do Ensino de ciências, metodologia do ensino de História, metodologia do ensino de Geografia, Gestão Escolar, Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, Projeto Político pedagógico. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB(Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), FUNDEF(Fundo de Manutenção e Diretrizes da Educação Básica), FUNDEF(Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental), Ensino Fundamental de nove anos, Atualidades da área. Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.</p>
Psicólogo	<p>Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas Públicas; Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Abordagens Teóricas e Psicoterápicos.</p>
Técnico Desportivo	<p>Práticas desportivas: modalidades e regulamentos; Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol; Prática do Paradesporto; Fisiologia do esforço: noções de fisiologia e anatomia humana; Efeitos fisiológicos dos exercícios: regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias; Contextualização sócio-culturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física; As finalidades e os objetivos da educação física escolar.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Fundamentos da Terapia Ocupacional; História da Terapia Ocupacional; Análise de Atividades; Avaliação em Terapia Ocupacional; Recursos Terapêuticos em Terapia Ocupacional; Ética e Terapia; Terapia Ocupacional e Políticas Públicas; Terapia Ocupacional e atenção básica em saúde; Terapia Ocupacional em contextos Sociais; Terapia Ocupacional Contextos Hospitalares; Terapia Ocupacional na saúde da criança; Terapia Ocupacional na saúde do idoso; Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: Neurologia, Traumatologia, Dermatologia, Reumatologia, Oncologia e cardiologia; Terapia Ocupacional em Saúde Mental; A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 026/2016

Eu, _____
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____, Estado
do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____,
portador do Documento de Identidade n.º _____, emitida por _____, em
___ / ___ / ___, e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para Programas
Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o Decreto
6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de inscrição no Concurso Público n.º
026/2016, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, no qual me inscrevi para o cargo
de _____.

Cambará, _____ de _____ de 2016.

(nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___ / ___ / _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 026/2016

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ RG: _____

TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização ou Pós Graduação	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
4º) Curso profissionalizante, capacitação ou de extensão.	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: _____

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Assinatura do/a candidato/a

Cambará, _____ de _____ de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO VIII – Modelo de Requerimento de Reaproveitamento de taxa de inscrição

CONCURSO PÚBLICO n.º 026/2016

Eu, _____,
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____, Estado
do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____,
portador do Documento de Identidade n.º _____, emitida por _____, em
___ / ___ / ___, REQUEIRO o REAPROVEITAMENTO da taxa de inscrição no Concurso
Público n.º 001/2016 (Cancelado), da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, no qual me
inscrevi para o cargo de _____, para o Concurso Público nº 026/2016,
da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, no qual me inscrevi para o cargo de
_____.

Cambará, _____ de _____ de 2016.

(nome completo e assinatura)