



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

EDITAL Nº 001/2011-PMTomazina

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA, DO ESTADO DO PARANÁ.

O Prefeito do Município de Tomazina, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a regulamentação discriminada a seguir:

- Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal de 1988;
- Lei Orgânica do Município de Tomazina (e suas alterações);
- Lei Municipal 162/2005, de 04 de fevereiro de 2005, que “Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal de Tomazina, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos, extingue e cria novos cargos de carreira, cria cargos em comissão e dá outras providências”;
- Lei Municipal 308/2011, de 05 de abril de 2011, que institui o Novo Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal;
- Lei Municipal 316/2011, de 05 de agosto de 2011, que “Altera parte da Lei nº 162/2005, criando novos cargos, vagas, salários, e altera nomenclatura, conforme as tabelas anexas, e dá outras providências”;
- Lei Municipal 317/2011, de 14 de setembro de 2011, que “Altera parte da Lei nº 162/2005, criando 01 (um) cargo de Técnico em Enfermagem, conforme as tabelas anexas, e dá outras providências”;

e considerando ainda:

- o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;
- a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;
- a inclusão na prova de questões sobre temas dentre os publicados, cujo objetivo é a valorização do conhecimento dos candidatos;
- a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de questões e de provas e do tratamento do processamento das respostas;
- o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas e
- a identificação positiva dos concorrentes, a apuração precisa das respostas, a classificação perfeita dos candidatos e a divulgação correta dos resultados,

TORNA PÚBLICO:

A abertura de inscrições e as normas que regulamentam o *Concurso Público para Provimento de Cargos Públicos Municipais da Prefeitura do Município de Tomazina*, Estado do Paraná, que selecionará candidatos para o suprimento dos cargos previstos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º Fica aberto o *Concurso Público para Provimento de Cargos Públicos Municipais da Prefeitura do Município de Tomazina*, do Estado do Paraná (doravante, **Concurso**), que levará a certame público vagas para cargos de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e nos anexos que são suas partes constitutivas.

Art. 2º Os cargos, o número de vagas, a remuneração, a carga horária, o local de exercício e os requisitos de formação para a contratação aparecem detalhados a seguir:

I. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.810,50	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.
Cargo: Assistente Social	Vagas: 1 (ampla concorrência)

Remuneração: R\$ 1.278,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Contador	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.810,50	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Engenheiro Civil	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.704,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Farmacêutico	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.278,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Fonoaudiólogo	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.278,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Médico PSF	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 2.263,50	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Médico Veterinário	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.704,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Odontólogo	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.704,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Cargo: Professor	Vagas: 4 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 545,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior em Pedagogia.

Cargo: Psicólogo	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.278,00	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

Cargo: Assistente Administrativo II	Vagas: 4 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 756,15	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Médio Completo.

Cargo: Auxiliar de Educação Infantil	Vagas: 11 (ampla concorrência) 1 (Portador de Necessidade Especial)
Remuneração: R\$ 639,00	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Curso de Magistério Completo.

Cargo: Técnico em Enfermagem	Vagas: 3 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 756,15	Carga Horária: 40 horas

Local: Tomazina	Requisitos: Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para a profissão.
Cargo: Técnico em Radiologia	Vagas: 1 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 1.291,62	Carga Horária: 20 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Curso de Técnico em Radiologia em nível de Ensino Médio e habilitação legal para a profissão.

III. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Cargo: Agente Comunitário de Saúde	Vagas: 5 (ampla concorrência) 1 (Portador de Necessidade Especial)
Remuneração: R\$ 580,43	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Médio Completo.

Cargo: Motorista	Vagas: 3 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 713,55	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação de motorista categoria "C" e, no mínimo, 1 (um) ano de habilitação.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas	Vagas: 2 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 713,55	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ensino Fundamental Completo e, no mínimo, 1 (um) ano de habilitação profissional adequada ao cargo pleiteado.

IV. CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais I	Vagas: 3 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 580,43	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ser alfabetizado.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais II	Vagas: 2 (ampla concorrência)
Remuneração: R\$ 580,43	Carga Horária: 40 horas
Local: Tomazina	Requisitos: Ser alfabetizado.

§ 1º Das doze (12) vagas disponíveis para **Auxiliar de Educação Infantil**, quatro (4) se destinam para o Sapé e oito (8) para a sede de Tomazina.

§ 2º Das quatro (4) vagas disponíveis para **Professor**, uma (1) se destina para Barra Mansa/Painerinha, uma (1) para o Sapé e duas (2) o Barro Preto.

§ 3º Das três (3) vagas disponíveis para **Técnico em Enfermagem**, uma (1) se destina para o Sapé, uma (1) para o Barro Preto e uma para a cidade de Tomazina.

§ 4º Das três (3) vagas disponíveis para **Auxiliar de Serviços Gerais I**, duas (2) se destinam para o Sapé e uma (1) para o Barro Preto.

§ 5º As duas (2) vagas disponíveis para **Auxiliar de Serviços Gerais II** deverão ser exercidas na cidade sede de Tomazina.

§ 7º Os candidatos a **Motorista** e a **Operador de Máquinas Pesadas** que obtenham classificação na prova de conhecimentos deverão realizar uma Prova Prática, de caráter eliminatório, **no dia 04 de janeiro de 2012, a partir das 9h**, cujo resultado será expresso na forma de APTO ou INAPTO, a partir dos critérios de avaliação estabelecidos no **Anexo III** deste edital.

§ 8º O edital de resultado da Prova Prática será publicado **no dia 06 de janeiro de 2012**.

§ 9º O candidato que se inscrever para um cargo com vagas em diferentes locais deverá efetuar a opção por um deles no ato da inscrição, não podendo solicitar remanejamento posterior.

§ 10º As descrições sintética e detalhada de cada cargo levado a Concurso Público constam do **Anexo I** deste edital e podem ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Tomazina.

Art. 3º O **Concurso** se destinará a candidatos que realizem a Prova de Conhecimentos (doravante, **Prova Escrita**), que objetiva verificar o domínio de conhecimento do cargo, aos **Exames Médicos Admissionais**, que verificará a capacidade física e mental do candidato, e à **Comprovação Documental**, no caso de classificação no limite de vagas e de chamamento para a posse.

Art. 4º Para a nomeação no cargo, quando for chamado, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no **Concurso** de que trata este Edital;
- II - ser brasileiro ou português e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI - ter Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, caso seja pertencente ao sexo masculino;
- VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

Parágrafo único - O candidato que, no ato de nomeação, não comprovar o requisito de formação exigida para o cargo a que concorreu e, se for o caso, a condição de Portador de Necessidades Especiais, será eliminado do processo, perdendo o direito à vaga.

Art. 5º O candidato que tiver cargo, função ou emprego na Administração Direta ou Indireta, em Autarquias, em Empresas Públicas, em Sociedades de Economia Mista e em Fundações mantidas pelo Poder Público, no momento do chamamento, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir.

Art. 6º As **Provas Escritas** para os cargos levados a **Concurso** ocorrerão em Tomazina, Estado do Paraná, de acordo com edital de ensalamento a ser divulgado.

Art. 7º O **Concurso** será organizado pela UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos (COGEPS).

Art. 8º O **Concurso** será válido por dois (2) anos a partir da publicação do Edital de Homologação do resultado final em Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Tomazina.

Art. 9 Cabe ao candidato acompanhar os atos publicados sobre o **Concurso** no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, na Prefeitura de Tomazina e no jornal oficial "Tribuna do Vale, de Santo Antônio da Platina, obrigando-se a atender às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o **Concurso**.

Art. 10 Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de validade do concurso, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

Art. 11 Será admitido pedido de impugnação deste Edital, até, no máximo, três (3) dias úteis a partir da sua publicação, acompanhado de justificativa fundamentada e explicativa, e a solicitação deverá ser feita à Comissão criada para o Concurso por parte da Prefeitura do Município de Tomazina, cujo endereço é Rodovia Avelino Antônio Vieira, nº 117, e cujo CEP é 84.935-000.

2. DAS INSCRIÇÕES:

Art. 12 As inscrições serão realizadas **das 9h do dia 19 de novembro de 2011 às 17h**

do dia 05 de dezembro de 2011.

Art. 13 A inscrição será feita tão somente na internet, no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos, e, ao final da mesma, o candidato deverá imprimir a ficha de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

Parágrafo único - Para os candidatos que não possuem internet, a Prefeitura Municipal de Tomazina disponibilizará locais para a realização da inscrição, **das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h**, na **Secretaria Municipal de Educação**, sita à Rua Barão do Rio Branco, esquina com a Rua dos Expedicionários.

Art. 14 A taxa de inscrição será de **R\$ 100,00** (cento reais) para os cargos de **Nível Superior**, de **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de **Nível Médio**, de **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de **Nível Fundamental** e de **R\$ 20,00** (vinte reais) para os cargos de **Alfabetizado**.

Parágrafo único - O pagamento relativo à taxa de inscrição deverá ser feito no Banco do Brasil, **até o dia 05 de dezembro de 2011**.

Art. 15 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- I - preencher a Ficha de Inscrição;
- II - imprimir a Ficha de Inscrição e o Boleto de Pagamento da taxa de inscrição;
- III - assinar a Ficha de Inscrição;
- IV - efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- V - manter a documentação de inscrição para eventuais necessidades.

Art. 16 Para a inscrição, o candidato deverá usar um dos seguintes documentos: *Cédula ou Carteira de Identidade* ou documento com fotografia e impressão datiloscópica, expedidos por órgão oficial que, por força de lei federal, valham como documento de identificação, a saber: *cédula ou carteira de identidade expedida por Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Federal ou Órgãos ou Conselhos de Classe* ou *Carteira de Trabalho e Previdência Social* que contenha impressão datiloscópica.

Parágrafo único - O documento de identificação citado na Ficha de Inscrição deverá ser apresentado, quando o candidato comparecer à **Prova Escrita**.

Art. 17 Os dados informados e as escolhas feitas na inscrição serão de responsabilidade inteira do candidato ou de seu representante.

§ 1º O candidato que, após efetuar a inscrição, quiser alterar alguma escolha feita, somente poderá fazê-lo mediante realização de nova inscrição.

§ 2º O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

Art. 18 Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual concorrerá, observando a tabela descritiva apresentada no **Art. 2º** deste edital.

§ 1º No caso de o candidato efetuar várias inscrições pela internet, será válida a inscrição cujo código de barras foi utilizado para receber o pagamento.

§ 2º Na hipótese de um mesmo candidato pagar mais de uma inscrição, será válida apenas a última inscrição paga.

Art. 19 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição.

Art. 20 Não será concedida isenção ou dispensa do valor da taxa de inscrição, exceto em caso de insuficiência de renda, conforme previsto pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

§ 1º Os candidatos que pretenderem pedir isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão se dirigir à **Comissão Especial de Concurso** e, caso não sejam contemplados, deverão efetuar inscrição paga nos prazos previstos neste edital.

§ 2º As solicitações de isenção só poderão ser feitas até o dia 28 de novembro de 2011 e a resposta à solicitação será dada, mediante edital, até o dia 30 de novembro de 2011.

Art. 21 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outro candidato ou para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 22 Não serão aceitas inscrições condicionais por meio de fax, por meio de correio eletrônico ou que sejam feitas fora do prazo.

Art. 23 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá inteirar-se das regras deste Edital e se certificar de que preenche ou preencherá, até a data da convocação e nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

Art. 24 Até 07 de dezembro de 2011, a GOGEPS publicará edital contendo a listagem de **Inscrições Deferidas** no endereço eletrônico indicado e o candidato deverá, se constatar problema, contatar este setor da universidade.

§ 1º O candidato que detectar algum problema em relação ao edital de deferimento de inscrições poderá impetrar recurso junto à COGEPS até às 17h do dia 08 de dezembro de 2011, devendo explicar as razões de sua reclamação.

§ 2º O recurso impetrado pelo candidato será respondido até às 17h do dia 09 de dezembro de 2011 e, da resposta, não caberá recurso posterior.

Art. 25 Após o fim do prazo para recursos e resposta a eles, a Prefeitura de Tomazina publicará edital final de homologação das inscrições, até o dia 09 de dezembro de 2011 e, contra este, não caberão outros recursos.

Art. 26 Ao se inscrever, o candidato aceitará as condições deste Edital, de seus anexos, de editais complementares e de instruções publicadas, não podendo alegar desconhecimento delas.

Art. 27. Cumpridas as exigências deste Edital, o candidato estrangeiro poderá se inscrever no processo seletivo, devendo, para poder participar, apresentar o documento de identificação previsto nos acordos internacionais firmados entre o seu país e o Brasil.

Art. 28 Se for percebido, a qualquer tempo, que o candidato agiu com falsidade na sua identificação ou participou de forma irregular no **Concurso**, a sua inscrição será cancelada, sendo este ato publicado em edital próprio, e a sua classificação no limite de vagas, se tiver acontecido, será cancelada, sem devolução de valor financeiro despendido.

Art. 29 O candidato ficará condicionado, se for classificado e chamado para nomeação, a exercer o cargo junto à Prefeitura Municipal de Tomazina.

3. DA PROVA DE CONHECIMENTOS DO CONCURSO:

Art. 30 O **Concurso** consistirá, dentre outras etapas, de uma **Prova Escrita única** para cada um dos cargos.

Art. 31 A **Prova Escrita** será realizada no dia 18 de dezembro de 2011, de forma simultânea, na cidade de Tomazina, das 8h30min às 12h30min, em locais a serem divulgados.

Art. 32 A **Prova Escrita**, de caráter eliminatório, será constituída por trinta (30) questões objetivas de múltipla escolha (na forma de: a, b, c, d, e), sendo que cada uma das questões valerá 1 (um) ponto, podendo o escore total alcançar trinta (30) pontos.

Art. 33 A **Prova Escrita**, em face dos conteúdos previstos no **Anexo II** deste Edital, terá quatro (4) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) questões de Matemática e vinte e duas (22) questões de Conhecimentos Específicos, exceto para o caso os **Cargos de Nível Alfabetizado**, que será composta por dez (10) questões de Língua Portuguesa, dez (10) questões de Matemática e dez (10) questões de Conhecimentos Gerais.

Art. 34 Será de responsabilidade do candidato a escolha das obras de referência bibliográfica que entender mais convenientes.

Art. 35 Para a **Prova Escrita**, o candidato terá um caderno de questões e uma folha de respostas personalizada própria para leitura eletrônica.

Art. 36 Não haverá segunda chamada nem será aplicada **Prova Escrita** em local ou horário diverso do estipulado neste Edital ou em outros editais do **Concurso**.

Art. 37 Para a realização da **Prova Escrita**, a constituição das turmas e dos locais estará disponível no endereço eletrônico mencionado **até 12 de dezembro de 2011**, constando a turma e o local de **Prova Escrita** do candidato.

Parágrafo único - A verificação do local da **Prova Escrita** por meio de consulta à divulgação da listagem de ensalamento será de responsabilidade do candidato.

Art. 38 A **Prova Escrita** terá caráter obrigatório e a ausência do candidato será punida com desclassificação sumária.

Art. 39 O resultado da **Prova Escrita** será publicado **até 23 de dezembro de 2011**.

3.1 Sobre os Procedimentos Gerais da Prova:

Art. 40 Para fazer a **Prova Escrita**, o candidato deverá comparecer no local previsto na publicação do ensalamento, sendo proibida a sua participação, se comparecer em outro local, e sendo a sua ausência motivo para desclassificação.

Parágrafo único - O controle do comparecimento à **Prova Escrita** será feito por meio de ata de presença assinada pelos candidatos e pelos fiscais.

Art. 41 O candidato fará a **Prova Escrita** em local estipulado e sua carteira será identificada com informações sobre a sua inscrição.

Art. 42 O candidato será identificado por fiscal atendendo a critérios da COGEPS e deverá apresentar documento de identificação que possua fotografia e impressão digital.

3.2 Sobre o Preenchimento do Cartão de Respostas:

Art. 43 Para a resposta da **Prova Escrita**, o candidato receberá uma folha de respostas identificada e numerada cuja correção será feita por meio de leitura eletrônica.

Art. 44 Para o preenchimento da folha de respostas, o candidato poderá utilizar somente caneta esferográfica com tinta preta de ponta média, que será fornecida na sala.

Art. 45 O preenchimento da folha de respostas será de responsabilidade do candidato e a folha não será substituída, exceto no caso de defeito de impressão.

Art. 46 O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão.

Parágrafo único - No caso de marcar mais de uma alternativa ou de não marcar alternativa para uma questão, o candidato perderá os pontos da mesma, ressalvando-se o caso de a questão ser anulada e a pontuação ser computada para todos os candidatos.

Art. 47 O candidato deverá preencher totalmente o espaço do gabarito relativo à resposta da questão, o que, não acontecendo, poderá ocasionar a perda da pontuação.

Art. 48 Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão de respostas, nem pelo motivo de a resposta apresentar rasura ou emenda.

3.3 Sobre a Constituição dos Escores dos Candidatos:

Art. 49 A **Prova Escrita**, contendo questões objetivas de múltipla escolha, com cinco (5) alternativas, sendo apenas uma adequada, será corrigida eletronicamente.

Parágrafo único - A Prova Escrita constará de trinta (30) questões e cada um delas valerá um (1) ponto, podendo o escore alcançar o total de trinta (30) pontos.

Art. 50 O Concurso penalizará com desclassificação os casos de:

- I - ausência do candidato;
- II - zeramento na **Prova Escrita**;
- III - escore final inferior a 50% da pontuação possível na **Prova Escrita**;
- IV - não atendimento às proibições previstas neste Edital.

3.4 Sobre os Gabaritos da Prova e os Recursos:

Art. 51 Em **18 de dezembro de 2011**, a COGEPS publicará o gabarito provisório das questões da **Prova Escrita** no *site* informado neste Edital para efeitos de impetração de recursos.

§ 1º A COGEPS aceitará questionamentos relativos ao gabarito provisório, desde que estejam em conformidade com as disposições previstas.

§ 2º Recursos que, para o requerente, resultem na alteração do gabarito deverão ser feitos *on line* no site do **Concurso**, ser devidamente fundamentados e postados **até às 14h do dia 21 de dezembro de 2011**.

§ 3º A fundamentação a que se refere o parágrafo 2º impõe ao candidato a obrigação de detalhar com pormenores e justificativas as razões da discordância e do questionamento em relação ao gabarito publicado.

§ 4º Serão desconsiderados os recursos protocolizados fora do prazo e que não estejam devidamente justificados e fundamentados.

§ 5º O recurso só poderá ser interposto por candidato e este informará seus dados de inscrição, para que se possa identificá-lo como um dos concorrentes.

Art. 52 O recurso será apreciado pela COGEPS, que emitirá parecer **até o dia 23 de dezembro de 2011**, e o resultado será divulgado por meio de edital, não cabendo recursos posteriores sobre os pareceres emitidos.

Art. 53 Após serem julgados os recursos, o gabarito definitivo será publicado na forma de edital por parte da COGEPS **até o dia 23 de dezembro de 2011**.

Art. 54 Exceto os recursos previstos anteriormente, não se concederá revisão da **Prova Escrita**, segunda chamada ou recontagem de pontos da mesma.

3.5 Sobre os Programas da Prova:

Art. 55 Os parâmetros que serão usados para a elaboração da **Prova Escrita** constam dos **Anexo I e II** deste edital.

3.6 Sobre o Tempo de Prova:

Art. 56 O tempo de resolução das questões e de preenchimento da folha de respostas corresponde ao tempo previsto para a duração da **Prova Escrita**, ou seja, o seu término se dará, impreterivelmente, **às 12h30min**.

3.7 Sobre os Horários de Realização da Prova:

Art. 57 Além de outras previsões efetuadas por este Edital, os horários a seguir discriminados deverão ser obedecidos.

§ 1º As portas de acesso ao(s) prédio(s) onde será realizada a **Prova Escrita** serão abertas **às 7h45min e fechadas às 8h15min**, conforme horário de Brasília.

§ 2º A partir **das 9h30min**, serão distribuídas as folhas de respostas e os fiscais colherão a assinatura dos candidatos.

§ 3º Os candidatos não poderão sair da sala de **Prova antes das 10h** (a não ser para uso de sanitário ou cuidado de saúde), sob pena de desclassificação.

§ 4º A **Prova Escrita** será iniciada às **8h30min** e terminará às **12h30min**.

3.8 Sobre Eventuais Problemas na Prova:

Art. 58 Problemas de impressão na **Prova Escrita** deverão ser comunicados ao fiscal de sala que deverá tomar providências.

Parágrafo único - Caso seja constatada falha na impressão de algum caderno de prova, outro caderno será fornecido ao candidato e o tempo perdido com a substituição será repostado ao final da etapa, caso esta medida seja necessária.

Art. 59 Sobre problemas que possam ser alegados sobre a **Prova Escrita**, o candidato não receberá resposta imediata e deverá responder a questão como parecer mais oportuno, pois as suspeitas serão analisadas depois, desde que haja a entrada de recurso.

Art. 60 A pontuação de questões anuladas será atribuída a todos os candidatos que compareceram à **Prova Escrita**, mesmo para os que não tenham recorrido.

3.9 Sobre a Documentação:

Art. 61 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar o original do documento de identificação informado no ato da inscrição.

Parágrafo único - Este documento deverá ser entregue ao fiscal de sala, que o verificará e o devolverá no momento oportuno.

Art. 62 Em caso de perda ou roubo do documento de identidade usado para realizar a inscrição, o candidato poderá realizar a **Prova Escrita**, apresentando outro documento oficial de identificação que tenha fotografia e impressão datiloscópica.

§ 1º Se o candidato não puder apresentar, no dia da **Prova Escrita**, documento de identidade original, deverá apresentar registro de ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a **Prova Escrita**.

§ 2º Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade e sem foto, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

§ 3º Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

Art. 63 Com o objetivo de garantir a lisura do processo, o candidato assinará as folhas de resposta e a lista de presença de sua sala de provas.

3.10 Sobre a Proibição de Objetos:

Art. 64 Durante a realização da **Prova Escrita** será proibido:

- I - usar dicionário, régua de cálculo, calculadora computador ou similares;
- II - utilizar gráficos, tabelas, anotações ou quaisquer fontes de consulta;
- III - portar relógio, telefone celular, *pager* ou similar, jóias e/ou adereços;
- IV - interagir com terceiros, "colar" ou usar de meios fraudulentos;
- V - portar vestes, boné, lenço ou cabeleira que encubram "cola" ou aparelhos;
- VI - usar aparelho de surdez, salvo laudo médico em contrário;
- VII - portar bolsa, pasta, sacola ou similar;
- VIII - portar armas.

Art. 65 Os objetos que o candidato estiver portando serão postos em envelope plástico

fechado e identificado, devendo este ser deixado sob a cadeira (no assoalho).

§ 1º O candidato que estiver portando, durante a **Prova Escrita**, quaisquer dos objetos citados deverá colocá-los no envelope destinado para este fim.

§ 2º O candidato que se recusar a se desfazer dos objetos que estiver portando indevidamente será sumariamente eliminado do **Concurso**.

§ 3º Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá manter consigo, além do material impresso relativo a ela, a caneta fornecida no local.

Art. 66 O candidato que, por doença ou recomendação médica, necessite alimentar-se e/ou tomar remédios durante a **Prova Escrita**, deverá portar atestado que comprove a necessidade e solicitar ao fiscal autorização para realizar tais atividades.

Art. 67 A Prefeitura de Tomazina e a Unioeste não se responsabilizarão pelo extravio de qualquer tipo de objeto pertencente aos candidatos.

3.11 Sobre a Saída da Sala de Prova:

Art. 68 Ao se retirar da sala da **Prova Escrita**, o candidato levará consigo os seus pertences pessoais, sendo permitido levar consigo o seu caderno de prova.

Art. 69 Durante a **Prova Escrita**, o candidato só poderá sair da sala em casos de mal-estar ou de precisar de sanitários, devendo ser acompanhado por um fiscal.

Parágrafo único - Se precisar usar sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal e aguardar a autorização do mesmo, sentado em seu lugar.

Art. 70 Ao final da realização da **Prova Escrita**, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos **três** últimos candidatos, que deverão assinar a ata de aplicação da **Prova Escrita** e o envelope dos gabaritos, juntamente com os fiscais responsáveis.

Parágrafo único - Além dessa medida, os cartões de resposta dos candidatos, no final das provas, deverão ser rubricados por alguns dos membros da Comissão Especial do Concurso.

3.12 Sobre a Possibilidade de Eliminação:

Art. 71 Sendo constatado, a qualquer tempo, o uso de procedimentos ilícitos, o candidato será eliminado do **Concurso**, sem prejuízo das cominações legais.

Art. 72 Além de serem eliminados pelas demais razões previstas neste Edital, também serão excluídos os candidatos que:

- I - praticarem atos contra as normas ou a disciplina adequada;
- II - comerem ou beberem na sala de prova, exceto o que se acha previsto **no artigo 66**;
- III - não entregarem a folha de respostas;
- IV - comunicarem-se ou trocarem material com os outros.

4. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS:

Art. 73 Haverá banca especial para Portadores de Necessidades Especiais, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Presidência da República.

§ 1º A solicitação de banca especial deverá ser feita na inscrição, por meio de preenchimento dos campos próprios na Ficha de Inscrição e da descrição do impedimento.

§ 2º O candidato solicitante de banca especial deverá, em horário de expediente, contatar a Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por meio de telefonema, para solicitar providências e obter instruções.

§ 3º Se o candidato, dada a sua necessidade específica, precisar de mais tempo para a resposta da **Prova Escrita**, a ampliação será concedida, obedecendo ao limite de cinquenta (50%)

por cento do tempo previsto.

§ 4º A constituição de bancas especiais só ocorrerá em estabelecimento da cidade destinado à realização da **Prova Escrita**.

Art. 74 O pedido de condições especiais para a **Prova Escrita** será atendido, em face da viabilidade e razoabilidade estabelecidas pela Comissão Especial do **Concurso**.

Art. 75 O candidato Portador de Necessidades Especiais que não realizar a inscrição de acordo com este Edital não receberá atendimento diferenciado, ainda que seja pessoa portadora de necessidades especiais, não sendo admitida interposição de recurso.

5. DOS ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS:

Art. 76 Será concedida a constituição de banca emergencial ao candidato que sofra algum tipo de imprevisto às vésperas ou no dia da **Prova Escrita**, tal como acidente, doença súbita, parto ou outra causa que justifique esta necessidade.

§ 1º Somente serão atendidos os casos comunicados à comissão do **Concurso** até o horário de início da **Prova Escrita**.

§ 2º Casos de candidatos presentes cuja ocorrência emergencial venha a ocorrer durante o horário da **Prova Escrita** também serão atendidos.

§ 3º A aplicação da **Prova Escrita**, mesmo se houver a necessidade de constituição de banca emergencial, não ocorrerá fora dos locais previstos para a realização das provas.

Art. 77 A candidata que precisar amamentar durante a **Prova Escrita** deverá ter um acompanhante, que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

Parágrafo único - A candidata que não tiver acompanhante para cuidar do bebê ficará impedida de realizar a **Prova Escrita**.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

Art. 78 Para se inscrever como Portador de Necessidade Especial, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital que lhe asseguram tratamento especial, deixando de concorrer às vagas reservadas e concorrendo às vagas de ampla concorrência se deixar de fazê-lo, com isso, perdendo as prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 79 O candidato inscrito como Portador de Necessidade Especial que não confirmar essa condição perderá o direito às vagas reservadas, passando a integrar o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

Art. 80 O candidato Portador de Necessidade Especial, conforme prevê o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, a Lei Estadual 15.139, de 31 de maio de 2006, e o Decreto Estadual 3298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento nos casos em que o número de vagas existentes for igual ou superior a cinco (5).

Art. 81 Quando o número de vagas for igual ou superior a cinco (5) e a aplicação do percentual previsto no artigo anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 82 O número de vagas existentes e o total correspondente à reserva para pessoa portadora de necessidades especiais constam do **Art. 2º** do presente edital.

Art. 83 O candidato Portador de Necessidade Especial, se for classificado e chamado para contratação, deverá comprovar a sua condição por meio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência alegada, com referência explícita ao código da Classificação Internacional de Doença (CID) e à causa provável da deficiência.

Art. 84 No ato da inscrição, o candidato Portador de Necessidade Especial que precise

de tratamento diferenciado deverá requerê-lo no prazo previsto em Edital.

Art. 85 O candidato Portador de Necessidade Especial, em face das condições legais, participará do **Concurso** em igualdade de condições com os demais quanto:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas;
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 86 O percentual de vagas reservado para o cargo, a função e a área de atuação estabelecidos neste Edital para o candidato Portador de Necessidade Especial será observado durante a validade do **Concurso**, inclusive, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por candidatos remanescentes.

Art. 87 Após a nomeação e a posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre as atribuições, a área de atuação e a necessidade especial de que o candidato é portador, podendo ser exonerado, sendo comprovada a incompetência para a atividade.

Art. 88 O candidato que for nomeado como Portador de Necessidade Especial não poderá se valer dessa condição para pleitear mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros em ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do seu cargo.

Art. 89 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, serão chamados os demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

7. SOBRE O PROCESSO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO:

Art. 90 A classificação no **Concurso** será feita pela ordem decrescente da soma de pontos obtidos por cada candidato, respeitadas as normas deste edital.

Parágrafo único - Na divulgação dos resultados, apresentar-se-ão duas listas: uma com os candidatos Portadores de Necessidades Especiais; outra, contendo todos os candidatos, inclusive, os Portadores de Necessidades Especiais.

Art. 91 Se houver candidatos com escores finais iguais, em ambos os casos, far-se-á o desempate levando em conta, pela ordem e sucessivamente, as previsões abaixo:

- I - idade igual ou superior a sessenta (60) anos até o último dia de inscrição no **Concurso**, conforme Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II - maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- III - maior pontuação em Língua Portuguesa;
- IV - maior pontuação em Matemática;
- V - maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- VI - maior idade;
- VII - sorteio.

Art. 92 O candidato classificado no limite de vagas deverá atender às normas previstas neste edital, nos editais próprios da Prefeitura Municipal de Tomazina e nos demais documentos que venham a normatizar o **Concurso**.

8. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

Art. 93 O resultado final do **Concurso** será publicado **até o dia 09 de janeiro de 2011**, no órgão oficial de imprensa da Prefeitura Municipal de Tomazina, no endereço eletrônico mencionado e ficará à disposição no Mural de Avisos da Prefeitura.

Art. 94 O Edital de Homologação dos Resultados, em seu anexo único, conterá o escore total do candidato, a sua classificação ou, se for o caso, a sua desclassificação e será publicado **até o dia 16 de janeiro de 2012**.

Art. 95 A Prefeitura Municipal de Tomazina considerará como oficiais e válidos, para os efeitos legais e sanções possíveis, apenas os relatórios de resultados feitos pelo Setor de Informática da COGEPS e que sejam divulgados com o ato formal do Prefeito Municipal em Edital oficial.

9. SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NO LIMITE DE VAGAS:

Art. 96 Após a realização do **Concurso**, no momento oportuno e conveniente para a Prefeitura Municipal de Tomazina, os candidatos classificados no limite de vagas serão convocados para assumirem o cargo para o qual concorreram.

Art. 97 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, em virtude da impossibilidade de outro candidato classificado assumir, seja convocado como candidato remanescente.

Art. 98 A concessão de vaga aos candidatos será constituída pelas etapas:

- I - leitura do escore de pontos do candidato na **Prova Escrita**;
- II - classificação ou desclassificação do candidato, observado o **Art. 50** e incisos;
- III - totalização dos pontos de cada candidato;
- IV - aplicação dos critérios de desempate, quando for o caso;
- V - emissão de relatórios públicos por cargo;
- VI - exames médicos admissionais;
- VII - apresentação da documentação prevista;
- VIII - nomeação;
- IX - posse.

Parágrafo único - Candidatos remanescentes poderão ser convocados até que as vagas ofertadas no **Concurso** sejam completadas, mantendo-se o critério da ordem de classificação e as demais disposições deste Edital.

Art. 99 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação do resultado do **Concurso** serão organizados e publicados pela Prefeitura de Tomazina, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

Art. 100 O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do **Concurso** e dará à Prefeitura de Tomazina o direito de convocar o próximo candidato classificado.

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

Art. 101 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

- I - Cédula de Identidade;
- II - Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- III - Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- IV - Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- V - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- VI - Comprovante de endereço atual;
- VII - Documento que comprove a escolaridade exigida para a função;
- VIII - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se masculino;
- IX - Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- X - Declaração de que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos públicos, nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal e incisos XVI e XVII do Art. 27 da Constituição do Estado do Paraná;
- XI - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, como prescrito no Art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, no Decreto Estadual nº 4.202 de 30 de maio de 2001, na Lei Estadual nº 13.047 de 16 de janeiro de 2001 e na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- XII - Duas fotografias 3x4, recentes, de frente e iguais;
- XIII - Comprovante de exames médicos admissionais, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 102 Os documentos previstos **Art. 102** deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

Art. 103 A não apresentação da documentação prevista ou a não comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para aqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do **Concurso** e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Art. 104 Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do **Concurso**, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

Art. 105 O candidato classificado que tiver setenta (70) anos de idade antes da data designada para investidura no cargo não poderá ser empossado, conforme inciso II do Art. 35 da Constituição do Estado do Paraná.

Art. 106 As nomeações em razão do presente **Concurso** só serão efetivadas após os exames médicos admissionais e a apresentação da documentação estabelecida.

Art. 107 O candidato considerado inapto na realização dos exames médicos admissionais ou que não se sujeitar à realização dos mesmos será eliminado do processo.

Art. 108 O candidato que, chamado para a nomeação, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer exigência deste Edital será desclassificado.

Art. 109 O candidato que não puder comparecer ao ato convocatório poderá fazê-lo por meio de autorização formal a outra pessoa, devendo entregar à Prefeitura de Tomazina a documentação exigida e a procuração que autoriza a representação e respeitar os prazos e as condições deste Edital e de outros que venham a ser publicados.

Art. 110 O candidato que não atender aos prazos previstos ou não apresentar toda a documentação prevista neste Edital perde o direito à vaga que será repassada ao candidato seguinte, atendendo-se ao estabelecido neste Edital.

Art. 111 Os candidatos classificados no **Concurso** serão contratados de acordo com o que dispõem as Leis Municipais citadas no início deste Edital e a sua adaptabilidade e capacidade para a função serão objeto de avaliação obrigatória e permanente para o desempenho da função.

Art. 112 A carga horária de trabalho será aquela especificada para o cargo, com direitos, vantagens e obrigações especificadas nas Leis Municipais citadas neste Edital.

10. DOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Art. 113 Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Exames Médicos Admissionais para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

Art. 114 Os candidatos que não forem considerados aptos nos Exames Médicos Admissionais serão eliminados do **Concurso**.

Art. 115 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

Art. 116 O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo/especialidade.

Art. 117 A não realização e/ou não entrega dos Exames Médicos Admissionais caracterizarão desistência e ensejarão a eliminação do candidato do **Concurso**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 118 As disposições deste Edital e de editais complementares que ocorram serão considerados normas que regem o **Concurso**.

Art. 119 O candidato é responsável por acompanhar a publicação de atos relativos ao **Concurso** divulgados no endereço www.unioeste.br/concursos/externos ou no órgão oficial da Prefeitura Municipal de Tomazina, obrigando-se a estar atualizado sobre as determinações.

Art. 120 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo os resultados publicados pela Prefeitura de Tomazina e no endereço eletrônico www.unioeste.br/concursos/externos.

Art. 121 O descumprimento de quaisquer das instruções desde Edital ou de outros que sejam publicados implicará na eliminação do candidato do **Concurso**.

Art. 122 A documentação do **Concurso** será guardada por dois (2) anos após a homologação dos resultados e, após, a Prefeitura Municipal de Tomazina arquivará apenas os relatórios finais impressos, ficando autorizada a destruir o restante do material.

Art. 123 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos, de forma emergencial, pelo Prefeito Municipal de Tomazina e, em grau de recurso, pela Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 124 O acompanhamento e a organização administrativa e gerencial do **Concurso** serão efetuados pela Comissão de Concurso designada pela **Portaria nº 049/2011, de 08 de agosto de 2011**, do Prefeito Municipal de Tomazina, composta pelos seguintes membros:

- I – Luciano Pereira Gomes – Servidor Público Municipal – Presidente;
- II – Fabíola Wendpap Chueire – Representante da OAB;
- III – Leila Franco Sanchez – Representante da APAE.

Art. 125 Caberá ao Prefeito de Tomazina homologar o resultado do **Concurso**.

Art. 126 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tomazina, 16 de novembro de 2011.

GUILHERME CURY SALIBA COSTA
Prefeito Municipal de Tomazina

LUCIANO PEREIRA GOMES
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO nº 001/2011-PMTomazina

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E DETALHADA DOS CARGOS

I. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado
Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de procedimentos e programas da área jurídica.
Descrição Detalhada: Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio; Prestar consultoria e assistência <i>interna corporis</i> , respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria; Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Promover a execução judicial da Dívida Ativa; Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município; Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e da Indireta quando solicitado; Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município, de suas Autarquias e Fundações; Executar outras atividades afins; 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Cargo: Assistente Social
Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de programas de assistência social.
Descrição Detalhada: Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais. Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação. Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social. Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc. 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Cargo: Contador
Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de programas da área de contabilidade.

Descrição Detalhada: Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder a análise de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Engenheiro Civil

Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de programas relativos à área de engenharia civil.

Descrição Detalhada: Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação. 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. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Farmacêutico

Descrição Sintética: Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos e farmacovigilância.

Descrição Detalhada: Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de

controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Cargo: Fonoaudiólogo

Descrição Sintética: Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução da prevenção e da recuperação da saúde individual e coletiva na área da comunicação oral e escrita, voz e audição.

Descrição Detalhada: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Cargo: Médico PSF

Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de procedimentos e programas da Medicina geral.

Descrição Detalhada: Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário; Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas. Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos. Solicitar e ou encaminhar para necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Assinar declaração de óbito. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Médico Veterinário

Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de procedimentos e programas da veterinária.

Descrição Detalhada: Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades. Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo. Inspeccionar e fiscalizar

locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias. Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Odontólogo

Descrição Sintética: Atuar em atividades de acompanhamento, assessoramento, planejamento, elaboração, coordenação, pesquisa e execução de procedimentos e programas de odontologia.

Descrição Detalhada: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego. Aplicar anestesia local e troncular. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental. Elaborar relatórios diários e mensais. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Professor

Atribuições: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino / aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, propiciando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornado agente de transformação social.

Descrição Detalhada em Atividade de Docência: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participar e palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos área educacional; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral dos alunos; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona materiais didáticos; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciam aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua

preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para pesquisa; Participa do Conselho de Classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola; Orienta os alunos quanto à conservação da escola e de seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes a recuperação, aprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

Características Profissionais Adicionais: O ocupante do cargo deve ser capaz de trabalho mental freqüente para retenção, compreensão julgamento, decisão, critica,avaliação de dados e soluções;capacidade de expressão verbal e escrita;capacidade de persuasão ;responsabilidade pessoas, políticas pedagógicas ,materiais,equipamentos,documentos e outros valores;habilidades para contatos freqüentes com o corpo docente, discente,comunidade escolar, autoridades, técnicos e público em geral; capacidade de lidar com informações confidenciais.

Cargo: Psicólogo

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.

Descrição Detalhada: Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Intervenção em situações de conflitos no trabalho; Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participação em recrutamento e seleção de pessoal; Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colaboração em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

Cargo: Assistente Administrativo II

Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Descrição Detalhada: Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas; verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Educação Infantil

Descrição Sintética: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências.

Descrição Detalhada: Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; auxiliar o educador na observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; dominar noções primárias de saúde; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função. Manter-se atualizado quanto às modernas

técnicas profissionais; requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; participar de programas de capacitação co-responsável. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Descrição Detalhada: Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

Cargo: Técnico em Radiologia

Descrição Sintética: Realizar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X.

Descrição Detalhada: Executar atividades de operação e manutenção de equipamentos de Raios-X e revelar filmes radiográficos, em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura, auxiliando o médico na preparação de relatórios; preparar pacientes para exames, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, objetivando obter chapas nítidas, provocando a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; anotar todos os procedimentos realizados em livro de controle específico; preparar produtos químicos para revelação de filmes em processadoras.

III. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade.

Descrição Detalhada: Visitar domicílios periodicamente. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde. Orientar a comunidade para a promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social. Promover a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participar e auxiliar em reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Orientar pacientes em assuntos de sua competência. Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico. Participar de campanhas de vacinação. Manter o local de trabalho limpo e arrumado. Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral. Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados. Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los. Executar outras atribuições afins.

Cargo: Motorista
Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Descrição Detalhada: Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas
Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
Descrição Detalhada: Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

IV. CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais I
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à limpeza de prédios públicos e logradouros em geral, conservação de utensílios e equipamentos, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nesses estabelecimentos, execução de serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliando no preparo de refeições.
Atribuições Típicas: Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e

fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais II

Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, fazer coleta de lixo na cidade, bem como compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

Atribuições Típicas: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; raspar meios-fios; limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; lavar e lubrificar veículos e máquinas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura; manter limpos utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; executar outras atribuições afins.

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO nº 001/2011-PMTomazina

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

OBSERVAÇÃO GERAL 1: Para todos os cargos de **Nível Superior**, a **Prova Escrita** terá quatro (4) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) questões de Matemática e vinte e duas (22) questões de Conhecimentos Específicos.

a) Conteúdos de Língua Portuguesa: Compreensão de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Conteúdos de Matemática: Porcentagem. Juros Simples e Compostos. Função: derivada e integral. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Determinante. Matriz. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e padrão). Polinômios. Equações Polinomiais.

c) Conteúdos de Conhecimentos Específicos: De acordo com o que aparece descrito abaixo.

1) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargo: Advogado

Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes. Organização administrativa. Órgãos da Administração. Hierarquia e competências. Centralização e descentralização. Estrutura jurídica da Administração Pública. Ato administrativo. Anulação, revogação e prescrição de atos administrativos. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Contrato administrativo. Licitação: modalidades e obrigatoriedade. Formas de provimento. Concurso. Efetividade e estabilidade. Direitos e deveres. Vencimentos e vantagens. Penalidades. Responsabilidade da Administração. **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. **Direito Civil:** Vigência e eficácia da lei. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Interpretação, integração e correção da lei. Ato ilícito. Responsabilidade civil. Locação de coisa. Prestação de serviços: conceito, efeitos jurídicos, diferença entre prestação de serviço e contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Vencimento. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Princípios constitucionais. Princípios constitucionais do trabalho. Normas constitucionais e inconstitucionais. Garantias Constitucionais: individuais e dos direitos coletivos, sociais e políticos. Ordem Social. Seguridade Social. Meio Ambiente. Disposições Transitórias da Constituição Federal. Direito Público. Constituição Federal. **Legislações:** Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 10.520/02.

Cargo: Assistente Social

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão. Trabalho do assistente social no âmbito sócio-jurídico, Estado, políticas públicas, direitos humanos e direitos sociais no Brasil. Defesa e garantia dos direitos básicos do cidadão no

processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Vulnerabilidade social. Programas e projetos sociais: conceitos, elaboração, assessoria, coordenação, execução e processo avaliativo. Pesquisa, planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais. Trajetória histórica da seguridade social no Brasil: saúde-assistência-previdência. Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar. Instrumentalidade do Serviço Social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres; trabalho com redes sociais; trabalho com a família e com a comunidade. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90, Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003. Normativas Internacionais (Beijing, Riad, Normas Mínimas para a Proteção de Adolescentes Privados de Liberdade, Regras Mínimas para a Administração da Justiça da Infância e da Juventude). Lei nº 8.662/93 – Lei de regulamentação da profissão de Assistente Social. Lei nº 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social e Lei nº 9.720/98 – altera o artigo 30 da LOAS; Decretos nº 1.744/95 e nº 4.360/2002 – Regulamenta o Benefício de Prestação Continuada de que trata a LOAS; Lei nº 10.836/2004 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências; Decreto nº 3.877 – Institui o Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal. A Política Nacional de Assistência Social e demais dispositivos que a atualizam; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; NOB 01/2005 – Norma Operacional Básica da Assistência Social. Legislação sobre Programas de Aprendizagem – Lei nº 10.097/2000, Lei nº 11.180/2005, Decreto nº 5.598/2005 e Portaria (MT) nº 20/1991. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e nº 293/94.

Cargo: Contador

1 - Contabilidade Geral: princípios contábeis; regime de competência; plano de contas; registros contábeis; demonstrações contábeis; estruturação e movimento das contas contábeis; demonstração do resultado do exercício; balanço patrimonial; demonstrações de origem e aplicações de recursos; aspectos gerais das Normas Brasileiras de Contabilidade; ética geral e profissional do contabilista; código de ética profissional do contabilista. 2 - Orçamento e Contabilidade Pública: a) - ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, espécies, natureza jurídica; ciclo orçamentário; tipos de créditos orçamentários; lei orçamentária anual; lei de diretrizes orçamentárias; plano plurianual; normas gerais de direito financeiro (lei 4;320 de 17/03/1964); despesa públicas: conceito, aspectos jurídicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento; despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida; receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios receita corrente líquida; créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; b) - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação, contabilização das principais operações típicas; receita pública: classificação, estágios, contabilização; dívida ativa; despesa pública: estágios e contabilização; despesas de exercícios anteriores; receitas e despesas extraorçamentárias: conceito e contabilização; variações patrimoniais: variações ativas e passivas; variações orçamentárias e extraorçamentárias; sistema de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensado; plano de contas padrão do TCE: estrutura e contas; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Emenda Constitucional nº 25; Normas Brasileiras de Contabilidade Pública aplicadas ao setor público (NBCASP). 3 - Direito Administrativo: Administração Pública. Agentes Públicos. Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito, classificação e espécies, Serviço Público, Decreto-Lei nº 200; Lei 8.666/93, com a redação da Lei 8.883/94; Legislação constitucional: Constituição de 1988 (Título VI - da Tributação e do Orçamento); Noções gerais sobre as atribuições do cargo; Emenda Constitucional nº 19 e 20. 4 - Sistemas de informação: SISTN - Aprovado pela Portaria 633, de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda-Tesouro Nacional; SIM-AM - Sistema de Informação Municipal-Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 5 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) Capítulo II – Do Planejamento Seção I – Do Plano Plurianual (PPA); Seção II – Da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Seção III – Da Lei Orçamentária anual (LOA); Seção IV – Da execução orçamentária e do cumprimento das metas; Capítulo III – Da Receita Pública: Seção I – da Previsão e da arrecadação; Seção II – da Renúncia da Receita; Capítulo IV – Da Despesa Pública; Capítulo V - Das Transferências Voluntárias; Capítulo VI – Da dívida e do endividamento. Além dos pontos elencados acima, fazem parte do conteúdo de prova: a) Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Anexo de Metas Fiscais; Anexos de Riscos Fiscais; PPA dos Municípios nos Moldes do Manual de Elaboração Passo a Passo; Constituição Federal de 1988 (Título VI, Capítulo II, Seção II; ADCT, art. 35); Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Capítulo VIII); A Classificação da Receita e da Despesa.

Cargo: Engenheiro Civil

Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos.

Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e Estruturas. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. In loco. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

Cargo: Farmacêutico

Farmacologia. Organização de almoxarifados. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde: noções básicas. Fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos. Farmacocinética. Antimicrobianos / antiinflamatórios / antineoplásicos, medicamentos controlados. Manipulação de medicamentos - produção de antisépticos e desinfetantes. Material descartável. Órteses e Próteses. Doses. Vias de administração. Padronização de medicamentos. Noções de Vigilância e Epidemiológica. Inspeção em Vigilância Sanitária; legislação sanitária. Controle de infecção hospitalar. Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, medicamentos específicos. Política nacional de medicamentos. Legislação farmacêutica: Lei Federal nº 5.991/73, Resolução nº 328/99, Portaria nº 344/98 e Lei Federal nº 6.437/77. Ética e legislação profissional. Normas de armazenamento e transportes de fármacos.

Cargo: Fonoaudiólogo

AUDIÇÃO: desenvolvimento da audição; avaliação audiológica; etiologia, avaliação, métodos e técnicas de reeducação e prevenção. **MOTRICIDADE OROFACIAL:** deglutição normal e suas alterações; sistema estomatognático; avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas; avaliação e tratamento do sistema sensorio motor oral. **VOZ:** anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; desenvolvimentos da fonação, distúrbios da voz e seus aspectos clínicos; prevenção, avaliação, diagnóstico diferencial e condutas fonoaudiológicas nos distúrbios da voz; disfonia: avaliação e tratamento. **LINGUAGEM:** desenvolvimento e aquisição da fala e escrita; alteração da fala e linguagem; distúrbios e condutas fonoaudiológicas.

Cargo: Médico PSF

Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença reumatóide, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, 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 tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, 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, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico; Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública Criação do Programa Saúde da Família. Normas e Diretrizes, Profissionais envolvidos, Mudança de PSF para

ESF (no ano de 2008). Atualidades sobre Medicina Geral e Medicina Preventiva. Atendimento a parada Cardiorespiratória; Choque, Poli-traumatismos, Intoxicação, acidentes com animais peçonhentos e queimados. Conteúdos do desempenho da função/especialidade/área de atuação.

Cargo: Médico Veterinário

Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções alimentares. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada – princípios, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Estatística vital: Definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatística de morbidade. Prevalência. Incidência. Proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficiente ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Gerais. Específicas. Doenças infectocontagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococciases. Estafilococciases. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematóides. Ascaridíase. Ancilostomiase. Determinadas por cestóides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Leis Federais 5517/68, 5550/68, 6681/79, 6839/80, 8730/93; Decretos Federais: 64704/69, 69134/71 e suas alterações; Resoluções do CFMV e CRMVPR.

Cargo: Odontólogo

Diagnóstico, prevenção e tratamento da cárie. Anestesia em odontologia. Radiologia. Materiais dentários da dentística – amálgama, resina composta, ionômero de vidro, protetores pulpares e adesivos dentinários. Proteção do complexo dentina-polpa. Radiologia em odontologia. Restaurações. Restaurações indiretas. Tratamento restaurador em dentes desvitalizados. Fraturas dentais. Farmacologia em odontologia. Urgências em odontologia. Emergências médicas em odontologia. Tratamentos de comprometimentos sistêmico. Processos agudos. Inter-relação dentística/periodontia. Odontologia e saúde pública. Biosegurança. Ética e legislação profissional.

Cargo: Professor

Fundamentos da Educação e sobre Metodologias de Ensino. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: lei nº 9394/96. Lei Federal nº 8.069/90 ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação - Lei nº 10.172/2001. História da Educação. A Criança na perspectiva do Ensino Fundamental de Nove Anos. Lei nº 10639/03 – História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Educação Ambiental. Projeto Político Pedagógico da Escola. Gestão Democrática. Inclusão Educacional e Diversidade: fundamentos legais, conceito e princípios, adaptações curriculares e o papel do professor. Concepções de Educação. Psicologia do Desenvolvimento Infantil. Concepções de Avaliação na Educação. Educação contemporânea: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e do novo tipo de cidadão.

Cargo: Psicólogo

Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/ processo de adoecimento/ enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Psicossomática. Psicologia social e psicologia sociohistórica. Psicologia institucional. Reforma psiquiátrica no Brasil. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinariedade em saúde. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: psicanálise/Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Clínica infantil: teoria e técnica. Clínica de adolescentes: teoria e técnica. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Psicoterapia de grupo. Código de Ética Profissional dos Psicólogos e legislação profissional. A violência na infância, na adolescência e na família. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Ética e legislação profissional.

2) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

OBSERVAÇÃO GERAL 2: Para todos os cargos de **Nível Médio**, a **Prova Escrita** terá quatro (4) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) questões de Matemática e vinte e duas (22) questões de Conhecimentos Específicos.

a) Conteúdos de Língua Portuguesa: Compreensão de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de

sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Conteúdos de Matemática: Conjuntos. Relações. Funções (Função Constante, Função Polinomial, Função quadrática, Função modular, Função exponencial, Função logarítmica). Logaritmos. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Porcentagem. Juros Simples. Juros Compostos. Equações e Inequações. Determinantes. Matrizes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística (média, Mediana, Moda, Distribuição de Frequência, variáveis contínuas e discretas, interpretação de gráficos, amplitude total, desvio médio e desvio padrão). Geometria Espacial – áreas e volumes de sólidos geométricos. Geometria Analítica – Retas e Circunferências no plano. Polinômios. Equações Polinomiais.

c) Conteúdos de Conhecimentos Específicos: De acordo com o que aparece descrito abaixo.

Cargo: Assistente Administrativo II

Noções de Arquivística (Organização Documental e Gerencial): Noções de Correspondência Oficial, Redação de Documentos Oficiais, Classificação, Organização e Arquivo de Documentos e sobre Autuação e Tramitação de Processos. Tipos de Correspondência Oficiais: ofícios, memorandos cartas, editais, atas, relatórios, agenda, portarias, decretos, leis. Conhecimentos sobre Redação Oficial. Classificação e Organização de Documentos. Tipos e Técnicas de Arquivos. Abertura, Trâmite e Instrução de Processos.

Cargo: Auxiliar de Educação Infantil

ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente. SINASE. Política Nacional da Assistência Social. LDB-Lei de Diretrizes e Bases da Educação. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. Política Nacional para integração da Pessoa com Deficiência. A importância do trabalho em equipe. A importância da disciplina e comprometimento. Fundamentos da Educação Social. Conceito de educação social e intervenção sócio-educativa à educação popular: prática de liberdade e autonomia (Paulo Freire). A organização do trabalho sócio-pedagógico. O papel do educador e a relação educador-educando. Noções de primeiros socorros. História da família e da infância. Técnicas de animação de crianças e adolescentes. Dinâmicas de grupo. Família e Políticas sociais no Brasil. Noções sobre violências e vulnerabilidades.

Cargo: Técnico em Enfermagem

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 exames cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico-hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Conteúdos pertinentes ao desempenho da função/especialidade/área de atuação. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal.

Cargo: Técnico em Radiologia

Formação da imagem radiológica. Efeitos das radiações e meios de proteção. Equipamentos radiológicos e acessórios (utilizações e limitações). Câmara escura (processamento automático). Meios de contraste (tipos e utilização específica). Técnicas radiográficas do crânio e face. Técnicas radiográficas da coluna vertebral. Técnicas radiográficas de ossos e articulações. Técnicas radiográficas do exame do aparelho urinário. Técnicas radiográficas do exame das vias biliares. Técnicas radiográficas do exame do aparelho respiratório. Dados importantes e terminologia médica a serem observados em exames radiográficos. Conhecimentos gerais de anatomia

radiográfica. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Conceitos genéricos de Tomografia computadorizada. Técnicas de tomografia computadorizada cranioencefálica, da coluna vertebral, do tórax, das extremidades. Uso do contraste em exames de tomografia computadorizada. Conceitos genéricos de ressonância magnética. Principais indicações de exames de ressonância magnética. Contraindicações da ressonância magnética. Uso de contraste em exames de ressonância magnética. Ética e Legislação profissional.

3) **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

OBSERVAÇÃO GERAL 3: Para todos os cargos de **Nível Fundamental**, a **Prova Escrita** terá quatro (4) questões de Língua Portuguesa, quatro (4) questões de Matemática e vinte e duas (22) questões de Conhecimentos Específicos.

a) Conteúdos de Língua Portuguesa: Compreensão de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Conteúdos de Matemática: Múltiplos e Divisores. Números Primos. Potenciação. Radiciação. Fatoração. Proporcionalidade. Conjuntos. Números Negativos. Equações do 1º. Grau. Equação de 2º. Grau. Produtos Notáveis. Fração. Porcentagem. Juros Simples. Teorema de Pitágoras. Polígonos. Congruências e Semelhanças. Área e Volume de Figuras Planas. Simetria. Sistemas de Medida.

c) Conteúdos de Conhecimentos Específicos: De acordo com o que aparece descrito abaixo.

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Preservação do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Ambiental, Combate às doenças, doenças epidêmicas, cuidados com a saúde, hábitos alimentares, higiene, conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família e fatores relacionados à qualidade de vida e Relações Humanas, atendimento ao público. Saúde preventiva. Lei Orgânica do Município. A Saúde: O que é? Qual a importância? Conceitos. O Sistema Único de Saúde: SUS. O Agente Comunitário de Saúde: Responsabilidades. A vida comunitária - O que é? Qual a importância? A visita domiciliar: O que é? O que o Agente Comunitário de Saúde deve fazer? O antes e o depois da visita domiciliar. Mapa da Comunidade: Para que serve? Como fazê-lo? Informações constantes no Cadastro das Famílias; Passos para uma Reunião Comunitária; Diagnóstico de Saúde da Comunidade - Ficha A - Cadastramento das Famílias; Ficha B - Acompanhamento de Gestantes; Ficha C - Cartão da Criança; Ficha D - Registro das Atividades Diárias do Agente.

Cargo: Motorista

Conhecimento das normas de trânsito segundo o Detran. Conhecimento técnico do carro. Conhecimento de textos alusivos às situações no trânsito. O atropelo e o código penal. Teste para renovação de carteira / assuntos. Código de segurança no trânsito. O motorista e a direção defensiva. Código de trânsito Brasileiro: direção defensiva, noções gerais de circulação e conduta, noções gerais de mecânica de automóveis, noções de primeiros socorros, noções de segurança individual e coletiva, condução de passageiros, proteção do meio ambiente. Manutenção de veículos: limpeza e conservação. Carga e descarga de materiais.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Legislação de trânsito: Classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. Regras de circulação: Regras de preferência, veículos que gozam de preferência e livre circulação, manobras e conversões. Direção defensiva: Conceito e definição, classificação, o método preventivo, fatores que geram acidentes. Sinais de trânsito. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros.

4) **CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO:**

OBSERVAÇÃO GERAL 4: Todos os cargos de **Nível Alfabetizado**, na **Prova Escrita**, terão dez (10) questões de Língua Portuguesa, dez (10) de Matemática e dez (10) de Conhecimentos Gerais.

a) Conteúdos de Língua Portuguesa: Compreensão de textos; percepção da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; inferência de efeitos de sentido implícitos na textualidade; compreensão das relações semânticas entre as partes do texto; reconhecimento de relações lógico-discursivas; apreensão das relações de encadeamento que contribuem para dar continuidade ao texto; identificação de efeitos de sentido presentes nos textos; reconhecimento dos efeitos do uso de recursos gramaticais; tópicos de gramática normativa; funcionamento dos recursos linguísticos.

b) Conteúdos de Matemática: Problemas de raciocínio lógico; problemas com adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais; números ordinais, multiplicativos, decimais e fracionários; questões sobre pesos e medidas; conjuntos; regra de três; geometria plana.

c) Conteúdos de Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Além disso, o tópico compreende conhecimentos sobre História do Brasil e sua localidade, sobre fenômenos geográficos do Brasil, sobre os estados brasileiros, sobre a cidade, o município, o meio de vida, o trabalho e o salário.

ANEXO III DO EDITAL DE CONCURSO nº 001/2011-PMTomazina
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA

Ficha de Avaliação de Prova Prática

Prova Prática para o Cargo de **Motorista e Operador de Máquinas**

Candidato: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

	Descrição	Apto	Inapto
Item 1	Conhecimento Prático das Regras Básicas de Trânsito		
Item 2	Domínio da Direção		
Item 3	Cuidado e Atenção na Direção do Veículo		
Item 4	Conduzir a máquina ou outro veículo indicado pela Comissão em trecho reto, sinuoso, aclive e declive		
Item 5	Realizar manobras de estacionamento da máquina ou outro veículo indicado pela Comissão		

Observações:

Item 1: _____

Item 2: _____

Item 3: _____

Item 4: _____

Item 5: _____

Banca Examinadora: _____

Obs.: O candidato será declarado apto para o exercício do cargo a partir do cômputo como "Apto" em 03 (três) ou mais itens da ficha de avaliação.