



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL DE CONCURSO Nº 01/2016

O Prefeito do Município de Santa Helena, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as INSCRIÇÕES PARA O **CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas para preenchimento de vagas dos cargos do quadro de colaboradores ou vagas dos cargos que venham a existir ou forem criados dentro do prazo de validade deste concurso ou para formação de Cadastro Reserva, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora de Concursos, positivada pelo Decreto nº. 368/2015.

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

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

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

CARGO	VENCIMENTO (R\$)	Nº VAGAS	VAGAS PNE**	C/H SEM.	REQUISITOS BÁSICOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.138,45	10	02	40	Ensino médio completo.
ARQUIVISTA	2.828,99	01		40	Graduação Superior em Administração; Biblioteconomia; História e Arquivística.
ASSISTENTE SOCIAL	3.529,93	02		30	Ensino superior em Serviço Social*.
AUDITOR FISCAL	3.699,15	01		40	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.
CONTADOR	4.619,89	01		40	Ensino superior em Ciências Contábeis*.
FISCAL DE POSTURAS	2.350,38	01		40	Ensino médio completo.
FISCAL TRIBUTÁRIO	2.474,93	01		40	Ensino médio completo.
FONOAUDIÓLOGO(A)	2.836,52	01		40	Ensino superior em Fonoaudiologia*.
NUTRICIONISTA	2.836,52	01		40	Ensino superior em Nutrição*.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2.642,25	04		40	Ensino em Nível Superior.
PSICÓLOGO(A)	3.487,77	02		40	Ensino superior em Psicologia*.
SUB PROCURADOR	4.114,48	01		20	Ensino superior em Direito*.
TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1.691,04	01		40	Formação: Técnico em Segurança do Trabalho.
TÉCNICO AMBIENTAL	1.691,04	01		40	Formação: Técnico em Meio Ambiente, Analista Ambiental, Gestão Ambiental, Tecnólogo Ambiental, Biólogo ou Engenheiro Ambiental.
VETERINÁRIO	3.008,43	01		20	Ensino superior em Medicina Veterinária*.

* Devem possuir registro no respectivo Conselho de Classe.

** Vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

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

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

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



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

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, no período compreendido entre as 08h (horário de Brasília) de 03 de fevereiro de 2016 até às 23h59min (horário de Brasília) do dia 01 de março de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 03 de fevereiro a 15 de fevereiro de 2016, através do site www.institutobrasil.net.br;

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

c) encaminhar por sedex para o INSTITUTO BRASIL – Assessoria Brasileira de Concursos Ltda, Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1395, Bairro Jardim Maria Luiza, Cascavel – PR CEP: 85.819-690, até o dia 15 de fevereiro de 2016, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

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

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

2.8.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal de Santa Helena - PR e no site www.institutobrasil.net.br, no dia 29 de fevereiro de 2016.

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



2.8.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.institutobrasil.net.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 02 de março de 2016, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

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

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

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

3.2 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX, postado até o dia 01 de março de 2016, para o INSTITUTO BRASIL – Assessoria Brasileira de Concursos Ltda., Rua Dr. Sandino Erasmo de Amorim, 1395, Bairro Jardim Maria Luiza, Cascavel – PR CEP: 85.819-690, laudo médico firmado no mínimo e em conjunto, por 2 (dois) profissionais da especialidade no original ou cópia autenticada, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 90 (noventa) dias.

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

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

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

3.6 - O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá protocolar um requerimento na Prefeitura Municipal de Santa Helena, conforme anexo IV, solicitando a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

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

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da inscrição
Ensino médio e técnico	R\$ 50,00
Ensino superior	R\$ 80,00



5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

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

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

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – Da Composição da Prova Escrita Objetiva

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

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

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

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

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos e Atribuições dos Cargos

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

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 - As provas escritas objetivas somente serão realizadas na data provável de **20 de março de 2016**. A data precisa do concurso, os horários e locais serão divulgados no edital de homologação das inscrições.

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

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

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

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

6.3.6 - Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. A mesma exigência será feita



nos casos de apresentação de Boletim de Ocorrência original, expedido há no máximo 90 dias, ou sua cópia autenticada, quando houver perda, furto ou roubo dos documentos de identificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por e-mail atendimento especial para tal fim, até o dia 01 de março de 2016. Deverá também levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

6.4 – Durante a prova

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

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

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

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



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

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

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

7 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

7.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita.

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

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

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

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

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

7.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

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

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

8 – DO RESULTADO FINAL

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

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

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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



10 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.

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

10.2 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

12 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

13.2.1 - Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

13.2.2 - Anexo II – Das Atribuições de Cada Cargo

13.2.3 - Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição

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

13.2.5 - Anexo V - Requerimento de Recurso

13.2.6 - Anexo VI – Cronograma

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

Prefeitura do Município de Santa Helena, Estado do Paraná, em 01 de fevereiro de 2016.

JUCERLEI SOTORIVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANA PAULA DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL Nº 01.001/2016

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade o ensino médio e/ou técnico:

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

Para os cargos que exijam o ensino superior:

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

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

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade o ensino médio e/ou técnico:

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

Para os cargos que exijam o ensino superior:

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

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

ARQUIVISTA

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

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

AUDITOR FISCAL

Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº



116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e fontes do Direito Administrativo – regime Jurídico administrativo. A administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios,

espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos; poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder da polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Licitação: conceito, finalidade, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e responsabilidade. Responsabilidade civil do Controle da Administração Pública: Conceito. Tipo e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. **DIREITO CIVIL E COMERCIAL:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa Natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Direitos da personalidade. Pessoas Jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidades dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato ilícito. Condições, termo e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens Imateriais. Bens Públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito classificação, modalidade. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda troca, contrato estimatório, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos Unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse. Conceito, teorias. Aquisições, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidade. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direitos de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfícies, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsaria. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade E Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais: Mandado de Segurança, Hábeas Corpus, Hábeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. **DIREITO PENAL:** Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a



Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade Lei n.º 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei n.º 429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n.º 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidade. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento Modalidades de Lançamento. Hipóteses de Alteração do Lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança Judicial da Dívida Ativa Lei Federal Nº. 6830/80. ECONOMIA: Introdução a Macroeconomia: conceitos macroeconômicos básicos; identidades macroeconômicas fundamentais; formas de mensuração do produto e da renda nacional. Macroeconomia como estudo as flutuações econômicas. As funções imposto, consumo e poupança. O equilíbrio poupança-investimento. Determinação da renda de equilíbrio. O modelo IS-LM. A demanda por moeda e o equilíbrio no mercado monetário. Modelo IS/LM. O Equilíbrio da renda e das taxas de juros. As funções de oferta agregada e da demanda agregada. Introdução a política monetária e fiscal. Instrumentos de política monetária. Instrumentos de política fiscal. Efeitos da política monetária e fiscal sobre a demanda e o produto. A interação das políticas monetária e fiscal. Inflação e emprego. Determinação do nível de preços. Introdução as teorias da inflação. A relação entre variações de salário e desemprego: a curva de Philips. A rigidez dos reajustes de preços e salários. A teoria da inflação inercial e a análise de experiência brasileira recente no combate à inflação. Comércio Internacional. Taxas de câmbio fixas e flutuantes. Relação de trocas e balanço comercial. Noções sobre balanço de pagamentos. A interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. FINANÇAS PÚBLICAS: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Direito e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A Curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição de carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – déficit Público; resultado nominal e operacional; Necessidade de financiamento do setor Público. Sistema Tributário Brasileiro Classificação da Receita Orçamentária. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e



Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

FISCAL DE POSTURAS

Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

FONOAUDIÓLOGO(A)

Atuação clínica e coletiva em saúde pública, áreas de atuação e competências fonoaudiológicas, código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem, Distúrbio Específico de Linguagem, Transtorno Global do Desenvolvimento, Disfluência e Gagueira; Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Caráter etiológico, classificação e intervenção clínica em Disartria, Apraxia e Afasias. Conceito, classificação e alterações fonoaudiológicas, avaliação, tratamento e atuação interdisciplinar em Fissura Lábio-palatina, Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Síndrome do Respirador Oral. Motricidade orofacial, o desenvolvimento e alterações de funções estomatognáticas, princípios e terapia miofuncional. Classificação e intervenção fonoaudiológica em Distúrbios da Deglutição. Fonação, saúde vocal e distúrbios vocais: etiologia, tratamento e terapia vocal. Atuação fonoaudiológica em câncer de cabeça e pescoço, prevenção, diagnóstico precoce, alterações fonoaudiológicas e intervenção clínica. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação. Código de ética do fonoaudiólogo.



NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

OFICIAL ADMINISTRATIVO

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

PSICÓLOGO(A)

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

SUB PROCURADOR

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais,



Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

TÉC. EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

TÉCNICO AMBIENTAL

Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357 de 17/03/2005. Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Métodos para cálculo de diluição de efluentes. Modelos de qualidade da água: Streeter-Phelps e QUAL2E. Ciclo hidrológico. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Ecologia. Legislação e normas ambientais brasileira Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira in situ e ex situ. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Comissão Baleeira Internacional (CIB). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumentos de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA
RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | Cep 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

Manejo de bacias hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Noções gerais de economia ambiental. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Elaboração, avaliação e seleção de projetos. Legislação e normas ambientais brasileira.

VETERINÁRIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames “post-mortem”. Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 EDITAL Nº 01.001/2016

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar nos trabalhos administrativos, receber documentos, realizar conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos e atendimento geral aos munícipes.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I- auxiliar na análise de processos encaminhados via área administrativa;
- II- auxiliar na redação e digitação de pareceres, informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas ofícios, relatórios e outros;
- III- realizar a digitação de documentos quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- IV- auxiliar na conferência de cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- V- auxiliar na coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos via ou sem concorrência;
- VI- fazer cópias de originais, plantas, desenhos, projetos, formulários e outros, através de xérox;
- VII- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- VIII- auxiliar e manter atualizados os registros de estoque;
- IX- auxiliar nos levantamentos de bens patrimoniais, sobre supervisão de superiores;
- X- operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- XI- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- XII- auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- XIII- atender ao público em geral com presteza e agilidade;
- XIV- receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto a discriminação, quantidade, tipo e tamanho para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- XV- controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas ou outro tipo de controle, o seu movimento;
- XVI- organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando e classificando notas fiscais, copias de requisição de material e outros;
- XVII- auxiliar periodicamente o levantamento físico dos materiais estocados, calculando, conferindo e anotando os dados obtidos, para estabelecer os controles administrativos e a previsão anual;
- XVIII- providenciar a alocação dos materiais no almoxarifado, de acordo com tipos e tamanhos;
- XIX- executar trabalhos rotineiros de escritório, redigir e digitar documentos e informações simples, protocolar expedientes, manter em perfeita ordem de registro, classificação e arquivamento os documentos sob sua responsabilidade;
- XX- acompanhar os expedientes de que forem incumbidos, fazendo observar e respeitando os prazos;
- XXI- realizar anotações em fichas e manusear fichários, bem como executar, por delegação, outras tarefas correlatas, de competência da repartição onde estiver lotado;
- XXII- executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes dirigindo-se aos locais indicados;
- XXIII- controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- XXIV- coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, ou requisições e outros;
- XXV- efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão, junto à rede bancária;
- XXVI- auxiliar em serviços administrativos simples, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação;
- XXVII- atender pessoas, prestando-lhes às informações necessárias e encaminhando-os aos locais solicitados;
- XXVIII- anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- XXIX- auxiliar no planejamento, na implementação e auxiliar no controle dos sistemas bibliotecário e de unidades isoladas de serviços afins;



XXX- auxiliar na realização de projetos relativos à estrutura de normalização de coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;

XXXI- auxiliar na efetivação e normalização de serviços técnicos biblioteca fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteca municipal;

XXXII- auxiliar no trabalho, tratamento e cuidados com o acervo bibliográfico sobre sua responsabilidade;

XXXIII- secretariar reuniões e lavrar atas;

XXXIV- executar outras tarefas inerentes à execução das funções do seu cargo.

ARQUIVISTA

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo além de orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

II- planejar, organizar e direcionar serviços ou centro de documentação e informação constituídas de acervos de arquivísticos e mistos;

III- planejar, organizar a direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

IV- orientar avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação;

V- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VI- elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

VII- assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

VIII- desenvolver estudos a respeito de documentos, bem como outras atividades de interesse do município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

IX- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme determinação da chefia imediata ou do chefe do poder executivo.

ASSISTENTE SOCIAL

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;

II- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;

III- cumprir e fazer cumprir a LOAS - Lei orgânica de assistência social;

IV- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;

V- assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;

VI- identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

VII- promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;

VIII- elaborar laudos e relatórios, quando necessários;



XIX- executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.

AUDITOR FISCAL

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder em caráter privativo ou geral, ações de tributação, fiscalização, arrecadação e cobrança de tributos. Gerenciar, orientar, elaborar, planejar e administrar informações fiscais e econômicas do município, no sentido de alavancar a arrecadação tributária municipal. Fornecer dados, orientações e pareceres necessários à administração municipal ou aos contribuintes sobre matéria tributária municipal. Executar assessoria, consultoria técnica e auditoria em matéria tributária aos órgãos da administração municipal. Efetuar a constituição, lançamentos e cobranças de créditos tributários.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I- desenvolver ações de tributação, fiscalização, arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei;

II- efetuar e executar o gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;

III- dar orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária;

IV- desenvolver a elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal;

V- desenvolver e proceder à emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;

VI- desenvolver e orientar a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;

VII- desenvolver e aplicar o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;

VIII- acompanhar o gerenciamento e o desenvolvimento de software que visem dinamizar as atividades da administração tributária;

IX- iniciar, concluir e coordenar ação fiscal, imediatamente e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar em evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória, bem como, efetuar e elaborar o acompanhamento e o planejamento da ação fiscal;

X- acompanhar e executar a apreciação de pedidos de: regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei, bem como processos de isenção;

XI- apresentar solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;

XII- proceder à assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

XIII- efetuar o acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Paraná;

XIV- acompanhar a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;

XV- executar auditoria da rede arrecadadora;

XVI- executar auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência;

XVII- emitir pronunciamento decisório:

a) no âmbito de processos administrativos tributários;

b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais.

CONTADOR

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



- I- planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- II- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;
- III- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- IV- elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- V- participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- VI- efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;
- VII- planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- VIII- elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;
- IX- elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- X- acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;
- XI- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- XII- efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da administração pública na sua área de atuação;
- XIII- utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;
- XIV- executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.

FISCAL DE POSTURAS

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I- fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;
- II- orientar a construção de habitações populares de acordo com padrões e procedimentos da municipalidade;
- III- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;
- IV- executar tarefas afins, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- V- orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias;
- VI- fiscalizar a higienização das vias e logradouros públicos;
- VII- fiscalizar a poluição sonora provocadas em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;
- VIII- manter e atualizar cadastros de feirantes;
- IX- fiscalizar as diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização;
- X- controlar o horário de carga e descargas dos produtos expostos para a venda;
- XI- executar outras atribuições correlatas à cima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, conforme disposição na lei do Plano Diretor.



FISCAL TRIBUTÁRIO

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização na administração pública, contribuindo para a melhoria da arrecadação municipal.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- II- seguir as normas de tributária de conformidades com o código tributário do município;
- III- executar tarefas de fiscalização de tributos municipais;
- IV- realizar análise do mapa de valores imobiliários;
- V- notificar, fiscalizar, auditar, emitir auto de infração aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- VI- atender e prestar informações aos sujeitos passivos com os tributos municipais;
- VII- realizar vistorias técnicas e diligências fiscais para fins de instruções de processos;
- VIII- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho;
- IX- registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda e limpeza pública;
- X- fiscalizar a localização e existência de alvarás e/ou serviços urbanos referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;
- XI- apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- XII- orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária e de posturas do município;
- XIII- exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- XIV- auxiliar nos serviços de fiscalização em geral;
- XV- executar serviços internos e externos, relacionados com a área de tributos;
- XVI- coletar informações para futura ação fiscal;
- XVII- possuir conhecimentos elementares da legislação tributária do município;
- XVIII- executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos inerentes a sua função.

FONOAUDIÓLOGO(A)

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender denominação da categoria funcional, código, síntese das atribuições, atribuições típicas, forma de ingresso, qualificação essencial, jornada de trabalho, progressão funcional e lotação.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I- desenvolver atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- II- realizar trabalho de preventivo na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- III- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação correta;
- IV- desenvolver projetos que vise à melhoria de oralidade, escrita e audição dos municípios que apresentarem dificuldades;
- V- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- VI- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- VII- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- VIII- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- IX- dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- X- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- XI- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia;
- XII- participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- XIII- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIV- realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária;
- XV- realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem;



NUTRICIONISTA

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I- elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, zelando para que cada refeição contenha, no mínimo, 15% (quinze por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados;

II- elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença, desde que atendidas diretamente por órgão da administração municipal ou por entidade particular conveniada, zelando para que cada refeição contenha as necessidades nutricionais adequadas;

III- elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados a pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves, atendidas pela UIAS – Unidade de Integração e Assistência Social;

IV- planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliação de estudos dietéticos;

V- realizar palestras para profissionais que atuam na área de alimentação, buscando uma melhor nutrição;

VI- ministrar palestras sobre nutrição e alimentação nos cursos de formação aos servidores que atuam nesta área;

VII- por em prática a assistência e a educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;

VIII- assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços complexos relativos à Administração Pública que envolvam raciocínio, análise, interpretação legislativa e normas administrativas; Fixação de diretrizes e metas setoriais; interpretar, transforma-los em gráfico e comparar resultados, subsidiar a autoridade superior com estudos e pesquisas sobre temas de alçada da pasta em que estiver lotada

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I- executar tarefas administrativas, de média e alta complexidade, em diversas áreas, de atuação da Administração;

II- prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

III- efetuar controle de registro de documentos de interesse em sua área de atuação;

IV- receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral;

V- elaborar, organizar e manter arquivos físicos e (ou) eletrônicos;

VI- elaborar relatórios;

VII- redigir correspondências, atos administrativos como: ofícios, memorandos, comunicações internas, solicitações de material de consumo e permanente, e-mails, entre outros;

VIII- cadastrar em terminais de computadores; processos judiciais e administrativos, dados e informações referentes a cadastro de empresas, análise e acompanhamento de serviços, de mercadorias e outros;

IX- executar trabalhos em terminais de computador, de microfilmagem, de fotocopadora e de equipamentos semelhantes;

X- selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos e processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa segundo normas preestabelecidas;

XI- preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;

XII- elaborar, sob orientações, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII- executar serviços de digitação, textos e documentos em geral;

XIV- dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;

XV- desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

XVI- elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros;

XVII- elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado;



- XVIII-** executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outros;
- XIX-** executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
- XX-** proceder conferência e elaboração de documentos: receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral;
- XXI-** organizar e orientar a elaboração de arquivos da documentação, legislação, secretariar ou atuar como membro efetivo em reuniões em geral, grupos de trabalho, grupos de pesquisas, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e comissões em geral;
- XXII-** atuar como gestor ou fiscal de execução física de serviços terceirizados realizados por meio de contratos;
- XXIII-** desenvolver outras atividades correlatas à natureza do cargo, fazendo uso de todos equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- XXIV-** executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município, conforme orientação da chefia imediata ou chefe do poder executivo.

PSICÓLOGO(A)

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I-** realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- II-** coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- III-** analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- IV-** analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- V-** estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- VI-** orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- VII-** planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- VIII-** efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;
- IX-** elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do município;
- X-** efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- XI-** elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- XII-** elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- XIII-** avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarecimento de cargos e remuneração;
- XIV-** acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- XV-** atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- XVI-** participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- XVII-** coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais;
- XVIII-** planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- XIX-** levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;
- XX-** elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- XXI-** participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores;



- XXII-** utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- XXIII-** auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de **enfermidades**;
- XXIV-** planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- XXV-** executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

SUB PROCURADOR

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de sub procurador do Município, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I-** substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
- II-** assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos técnicos jurídicos;
- III-** determinar e supervisionar a lavra de informações a serem prestadas pelo(a) Prefeito(a) ou autoridade administrativa direta do Município, decorrentes de medidas judiciais contra ato administrativo e normativo expedido pelo Poder Executivo;
- IV-** dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos dos serviços administrativos auxiliares da Procuradoria Geral do Município;
- V-** instruir os expedientes remetidos a Procuradoria Geral e coordenar a relação do gabinete do Procurador geral com as Procuradorias especializadas em cada área, no nível de execução programática;
- VI-** executar outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do Procurador Geral do Município;

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I-** informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- II-** informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- III-** analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- IV-** executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- V-** executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- VI-** promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- VII-** executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- VIII-** encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;



- IX-** indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- X-** cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- XI-** orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- XII-** executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- XIII-** levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- XIV-** articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- XV-** informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- XVI-** avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- XVII-** articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XVIII-** participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TÉCNICO AMBIENTAL

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I-** supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas até o manejo de florestas nativas;
- II-** inventariar florestas e planejar atividades florestais;
- III-** auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- IV-** manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais;
- V-** fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- VI-** auxiliar na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- VII-** desenvolver projetos em unidades de conservação do município;
- VIII-** assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IX-** executar levantamentos socioambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas;
- X-** orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações dos projetos e atividades desenvolvidas;
- XI-** participar e elaborar projetos e programas da educação ambiental formal e não formal (planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais, etc.);
- XII-** planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- XIII-** apresentar de relatórios semanais das atividades para análise;
- XIV-** participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para fins de alvará ou de acordo com solicitado;
- XV-** trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XVI-** executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII-** prestar assistência técnica na gestão de resíduos sólidos do Município, elaborando e supervisionando atividades realizadas no Aterro Sanitário, central de triagem de materiais recicláveis, bem como outros locais pertinentes na gestão;



- XVIII-** prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos de conservação ambiental em áreas do Município;
- XIX-** ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas em projetos voltados para educação ambiental;
- XX-** zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, refúgio biológico e central de triagem de resíduos recicláveis e áreas de interesse ambiental do Município;
- XXI-** participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII-** executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- XXIII-** executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XXIV-** guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XXV-** executar outras atividades afins e correlatas;
- XXVI-** executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município, conforme orientação da chefia imediata ou Chefe do Poder Executivo.

VETERINÁRIO

1) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar exames de ordem clínica médica veterinária periódica nos rebanhos da municipalidade, interpretar resultados de exames e diagnósticos, executar a fiscalização envolvendo o trânsito de animais e produtos veterinários no Município.

2) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I-** realizar estudos e pesquisas quanto à área de criar animais em geral, nascimento crescimento e morte;
- II-** elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros;
- III-** averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos;
- IV-** participar de elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios com vistas à proteção de saúde pública;
- V-** examinar os animais, determinando-lhes a doença e administrando meios e remédios para a sua cura, se necessário intervindo cirurgicamente;
- VI-** desenvolver pesquisas veterinárias para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais (sangue, urina, fezes e outros), com o fim de combater e prevenir doenças;
- VII-** examinar, orientar e supervisionar os serviços de inseminação artificial;
- VIII-** participar da elaboração de programas de treinamento para pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- IX-** prestar, sempre que convocado, assistência aos zoológicos, instalados em próprios da municipalidade;
- X-** executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL Nº 01.001/2016
ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 001/2016 e declaro que:

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

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

_____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

Para uso exclusivo da Comissão Organizadora de Concursos

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

() Indeferido –

Motivação:.....
.....

Santa Helena - PR, ____/ ____/ 2016

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL Nº 01.001/2016
ANEXO IV

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

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

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

() Não () Sim

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

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

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Santa Helena - PR, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

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



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SANTA HELENA
RUA PARAGUAI - 1401 | Santa Helena - PR | Cep 85.892-000
Fone: 3268-8200 | CNPJ: 76.206.457/0001-19

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016
EDITAL Nº 01.001/2016

ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	01 /02/2016
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	03/02 a 15/02/2016
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	29/02/2016
Período de Inscrição	03/02 a 01/03/2016
Último dia para pagamento do boleto bancário	02/03/2016
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação da data e locais para realização das provas objetivas.	08/03/2016
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	09 e 10/03/2016
Data Provável da Prova Objetiva	20/03/2016
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	20/03/2016 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	21 e 22/03/2016
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial	29/03/2016
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	30 e 31/03/2016
Data provável da homologação do resultado final	05/04/2016