



PREFEITURA DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017 ABERTURA

O Presidente da Comissão de Concurso Público do Município de Pinhaes, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 414 de 09 de junho de 2017, mediante as condições estipuladas neste Edital, no Artigo 37 da Constituição Federal, no Decreto Municipal Nº 619, de 10 de Dezembro de 2003 e na Lei Municipal N.º 1224 de 05 de Setembro de 2011, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, sob **regime estatutário**, nas condições a seguir declinadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Instituto AACP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaacp.org.br.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, **sob regime estatutário**, no quadro de pessoal da Administração Municipal de Pinhaes, Estado do Paraná, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal de Pinhaes.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Municipal de Pinhaes, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e da prova prática processual encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das provas são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL ⁽¹⁾							
Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽²⁾	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização das provas
101	Agente de Combate de Endemias	40h	1	-	R\$ 1.286,59	R\$ 36,00	Manhã
NÍVEL MÉDIO ⁽¹⁾							
201	Assistente Administrativo	40h	9	1	R\$ 1.904,23	R\$ 45,00	Manhã
202	Educador Social	40h	4	-	R\$ 1.904,23	R\$ 45,00	Tarde
NÍVEL TÉCNICO ⁽¹⁾							
301	Agente Municipal de Obras e Posturas	40h	3	-	R\$ 2.723,62	R\$ 54,00	Manhã
302	Auxiliar de Enfermagem	40h	5	-	R\$ 1.675,71	R\$ 54,00	Tarde
303	Técnico em Edificações	40h	3	-	R\$ 2.723,62	R\$ 54,00	Tarde
304	Técnico em Informática	40h	1	-	R\$ 3.149,41	R\$ 54,00	Tarde
305	Técnico em Saúde Bucal	40h	1	-	R\$ 2.723,62	R\$ 54,00	Tarde
NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾							
401	Analista Fiscal de Tributos Municipais	40h	1	-	R\$ 3.939,29	R\$ 90,00	Tarde
402	Contador	40h	2	-	R\$ 4.573,56	R\$ 90,00	Manhã
403	Instrutor de Artes - Cinema	40h	1	-	R\$ 3.305,03	R\$ 90,00	Tarde
404	Médico Clínico Geral	20h	1	-	R\$ 6.180,63	R\$ 90,00	Tarde
405	Médico Psiquiatra	20h	1	-	R\$ 6.180,63	R\$ 90,00	Tarde
406	Nutricionista	40h	1	-	R\$ 3.939,29	R\$ 90,00	Tarde
407	Pedagogo em Assistência Social	40h	1	-	R\$ 3.939,29	R\$ 90,00	Tarde
408	Procurador	20h	2	-	R\$ 3.939,29	R\$ 90,00	Tarde

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido foi inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura de Pinhais:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
 - d) ter aptidões física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
 - f) apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
 - g) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
 - h) a quitação com as obrigações civis, eleitorais e militares;
 - i) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
 - j) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
 - k) comprovar idoneidade moral;
 - l) demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Administração Municipal de Pinhais será realizada somente via internet.
- 4.3 **Da Isenção – CadÚnico:**
- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) solicitar no período das **10h do dia 15/09/2017 às 23h59min do dia 19/09/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), em envelope fechado, endereçado ao Instituto AOCF, conforme o subitem 7.3 deste Edital.
- 4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.6 O Instituto AOCF consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.6.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.3 deste Edital;
 - d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto;
 - e) não apresentar todos os dados solicitados.
- 4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **22/09/2017** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.
- 4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso por meio do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **0h00min do dia 25/09/2017 às 23h59min do dia 26/09/2017**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.9.1 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br até as **14h00min do dia 09/10/2017**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.9.2 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 4.10 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCF a partir do dia **22/09/2017**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da Administração Municipal de Pinhais serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **10h00min do dia 15/09/2017 às 14h00min do dia 09/10/2017**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a)** preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- a.1)** o candidato poderá consultar o CEP de seu endereço por meio do link: <http://www.buscacep.correios.com.br/sistemas/buscacep/buscaCep.cfm>;
- b)** imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto AOCp, por meio do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Administração Municipal de Pinhais, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 09 de outubro de 2017. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.9 O Instituto AOCp, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A Administração Municipal de Pinhais e o Instituto AOCp não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das 0h00min do dia 13/10/2017 até as 23h59min do dia 16/10/2017, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Administração Municipal de Pinhais, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

6.4.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **11/10/2017**.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período das **0h00min do dia 13/10/2017 até as 23h59min do dia 16/10/2017**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA PROCESSUAL E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:

- 7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer por meio do e-mail candidato@institutoaocp.org.br e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.
- 7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 7.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.1.4 Fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social por meio de requerimento via e-mail candidato@institutoaocp.org.br, até a data de **09/10/2017**.
- 7.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do concurso, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5 à 10.5.3.

7.2 Da candidata lactante:

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:
- 7.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição ou Isenção, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
- 7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 18 deste Edital durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.4, 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), até o dia **09/10/2017** em envelope fechado endereçado ao Instituto AOCF com as informações que seguem:

DESTINATÁRIO: Instituto AOCF
Caixa Postal 132
Maringá - PR
CEP 87.001 - 970

Concurso Público nº 002/2017
Prefeitura de Pinhais
LAUDO MÉDICO / CONDIÇÃO ESPECIAL / LACTANTE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

- 7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCF, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.5.1 O Instituto AOCF não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 7.7 O Instituto AOCF não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **11/10/2017**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **0h00min do dia 13/10/2017 até as 23h59min do dia 16/10/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável de **11/10/2017**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período das **0h00min do dia 13/10/2017 até as 23h59min do dia 16/10/2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4 O Instituto AOCF, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Agente de Combate de Endemias	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100
2ª	Aptidão Física	De acordo com o item 15	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200	-----

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Educador Social.	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100

TABELA 9.3

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Assistente Administrativo.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100
2ª	Prática de Informática	De acordo com o item 13	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200	-----

TABELA 9.4

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente Municipal de Obras e Posturas; - Auxiliar de Enfermagem; - Técnico em Edificações; - Técnico em Informática; - Técnico em Saúde Bucal.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100	-----

TABELA 9.5

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Analista Fiscal de Tributos Municipais; - Contador; - Médico Clínico Geral; - Médico Psiquiatra; - Nutricionista; - Pedagogo em Assistência Social.	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100	-----
	2ª	Títulos	De acordo com o item 16	-----	-----	30	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	130	-----

TABELA 9.6

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Instrutor de Artes - Cinema	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100	-----
	2ª	Desempenho Didático	De acordo com o item 14	-----	-----	100	Eliminatório e Classificatório
	3ª	Títulos	De acordo com o item 16	-----	-----	30	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	230	-----

TABELA 9.7

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Procurador	1ª	Objetiva ⁽¹⁾	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				50	-----	100	-----
	2ª	Prática Processual ⁽¹⁾	De acordo com o item 12	1	-----	100	Eliminatório e Classificatório
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				1	-----	100	-----

	3ª	Títulos	De acordo com o item 16	-----	-----	30	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	230	-----

⁽¹⁾ As Prova Objetiva e a Prova Prática Processual, para o cargo de Procurador, serão realizadas em datas diferentes, conforme descrito no item 10 deste Edital.

- 9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Prática Processual são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 9.3 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 9.4 **O candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA (TODOS OS CARGOS) E PROVA PRÁTICA PROCESSUAL (CARGO DE PROCURADOR)

- 10.1 **As provas objetiva (para todos os cargos) e prática processual (cargo de Procurador) serão aplicadas na cidade Pinhais ou Curitiba, Estado do Paraná**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
 - 10.1.1 O Instituto AOCF poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 10.2 **A prova objetiva será aplicada, para todos os cargos, na data provável de 29 de outubro de 2017**, em horário e local a ser informado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
 - 10.2.1 **A prova prática processual será aplicada para o cargo de Procurador, conforme demais determinações do item 12 deste edital.**
 - 10.2.2 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
 - 10.2.3 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização da prova objetiva deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br a partir de **20 de outubro de 2017**.
 - 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização das provas, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.
 - 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
 - 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetiva e prática processual e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
 - 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para as provas objetiva e prática processual, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
 - 10.8.1 **prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
 - 10.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - 10.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
 - 10.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
 - 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
 - 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 18 deste Edital;
 - 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 18 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCF a aplicação da penalidade devida.

- 10.9 O Instituto AOCB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 18 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCB e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 O Instituto AOCB não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmunição da arma, antes do início da realização da prova objetiva. O Instituto AOCB não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas objetiva e prática processual, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto AOCB poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 10.14 Ao terminar as provas, objetiva ou prática processual, conforme o caso, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (prova objetiva, todos os cargos) ou Folha da Versão Definitiva (prova prática processual, do cargo de Procurador) devidamente preenchidas e assinadas.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (prova objetiva, todos os cargos) ou da Folha da Versão Definitiva (prova prática processual, cargo de Procurador) por erro do candidato.**
- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da prova objetiva (todos os cargos), ou Folha da Versão Definitiva da prova prática processual (cargo de Procurador), conforme o caso, e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nem qualquer tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas (todos os cargos) ou Folhas da Versão Definitiva (cargo de Procurador), conforme o caso, e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas da Prova Objetiva, ou Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 10.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da prova objetiva, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 10.20 A prova objetiva terá a **duração de 4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.21 O espelho da Folha de Respostas da prova objetiva do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocp.org.br, na mesma data da divulgação do resultado da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova prática processual, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme o Item 12 deste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

- 12.1 A Prova Prática Processual será realizada para o cargo de NÍVEL SUPERIOR: **PROCURADOR**.
- 12.1.1 Somente poderá participar desta 2ª fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 (da

- prova objetiva), e estar classificado até a 50ª (quingüésima) posição na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 12.1.1, serão convocados para realizar a Prova Prática Processual.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 12.1.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, estarão automaticamente desclassificados no concurso público.
- 12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para realizar a Prova Prática Processual, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 **O local, a data e o horário da prova prática processual serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Prova Prática Processual**, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 12.2.1 A Prova Prática Processual terá a **duração de 3 (três) horas**. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 12.2.2 Não haverá segunda chamada para a prova prática processual, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 12.2.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática Processual não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 12.2.4 **O candidato poderá levar consigo o caderno da prova prática processual, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 12.2.1 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala a Versão Definitiva da prova prática processual devidamente preenchida.**
- 12.3 A Prova Prática Processual, cujo objeto será a matéria constante no Anexo II, dos Conteúdos Programáticos, em Conhecimentos Específicos do cargo de PROCURADOR, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual ou 01 (um) parecer.
- 12.4 A Prova Prática Processual, **de caráter eliminatório e classificatório**, será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 12.1:

TABELA 12.1

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL		
Aspectos:	Pontuação máxima	
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	30
2	Sistematização lógica	30
3	Nível de persuasão	20
4	Adequada utilização do vernáculo	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

- 12.5 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 12.1, cuja pontuação **máxima será de 100 (cem) pontos**.
- 12.5.1 O candidato **deverá obter 70 (setenta) pontos ou mais**, do total da pontuação prevista para a Prova Prática Processual, para não ser eliminado do concurso público.
- 12.6 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 12.6.1 Nenhuma das folhas de textos definitivos da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 12.6.2 Quando da realização da Prova Prática Processual, caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "Procurador". Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 12.6.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho, no caderno da Prova Prática Processual, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação da Prova Prática Processual.
- 12.6.4 **O candidato disporá de, no máximo, 200 (duzentas) linhas para elaborar a peça processual ou o parecer**. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
- 12.6.5 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.
- 12.6.6 O material de uso permitido na prova prática processual será fornecido pelo Instituto AOCB, por meio de excertos de legislação.
- 12.7 O candidato terá sua prova prática processual avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - não apresentar a peça processual ou o parecer redigido(a) na VERSÃO DEFINITIVA, ou entregá-la em branco;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;

f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

- 12.8 Quanto ao resultado da Prova Prática Processual, caberá interposição de recurso nos termos do Item 19 deste Edital.
- 12.9 O espelho da Versão Definitiva da Prova Prática Processual do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br, na mesma data da divulgação do resultado da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

13. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

- 13.1 A Prova Prática de Informática será realizada para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**. Somente será convocado para a Prova Prática de Informática o candidato que **obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 e que estiver classificado até a 1000ª (milésima) posição** na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 13.1.1 todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 13.1, serão convocados para a Prova Prática de Informática;
- 13.1.2 os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, estarão automaticamente desclassificados no concurso público;
- 13.1.3 para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a Prova Prática de Informática, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 **A prova prática de informática é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na prova prática de informática, para não ser eliminado do certame.**
- 13.2.1 A nota final da Prova Prática de Informática será igual à soma dos pontos obtidos pelo candidato na prova do Editor de Texto no aplicativo Microsoft Word e na prova de Planilha Eletrônica no aplicativo Microsoft Excel, na versão 2013.
- 13.3 **A Prova Prática de Informática será realizada na cidade de Pinhais ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prática de informática, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**
- 13.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
- 13.4.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 13.4.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova prática de informática e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 13.4.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 13.5 A prova prática de informática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática de informática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 13.7 Não haverá segunda chamada para a prova prática de informática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.8 A Prova Prática de Informática buscará aferir os conhecimentos de informática do candidato, em nível prático de usuário, por meio de exercícios de Editor de Texto e Planilha Eletrônica, desenvolvidos nos aplicativos Microsoft Word (de editoração de textos, com a digitação, configuração, formatação e outros recursos) e Microsoft Excel (elaboração de planilha eletrônica, com a formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções).
- 13.8.1 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova prática de informática, para sua realização. Será excluído do certame o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando livros, notas ou qualquer material de consulta ou equipamento não autorizado, bem como se ausentar do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 13.8.2 O Instituto AOCB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 18 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCB e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.** O envelope só poderá ser aberto fora da escola. Caso o celular ou outro equipamento emita qualquer som, durante a realização da prova prática de informática, o candidato portador do equipamento será eliminado do concurso.
- 13.8.3 Demais orientações para realização da prova estarão contidas nas folhas da prova prática de informática.
- 13.9 A prova prática de informática será realizada e avaliada conforme o descrito nas Tabelas 13.1 e 13.2.

TABELA 13.1

Prova Prática de Informática: em Microsoft Word		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
A Prova Prática de Editor de Textos, no aplicativo Microsoft Word, consistirá na digitação e formatação de um texto, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova.		
Itens	Descrição:	Valor ⁽¹⁾
Configuração	Tamanho do papel.	3
	Margens: esquerda, direita, inferior e superior.	6
Formatação	Formatação de Fonte: tipo, tamanho e estilo.	6
	Formatação de Parágrafo: alinhamento de texto;	3
	Espaçamento entre linhas;	7
Outros recursos	Recurso de marcadores e numeração de nível e subnível;	10
	Tabulação de marcador para início de parágrafo.	7
	Inclusão e manipulação de Tabelas.	8
TOTAL DE PONTOS		50
Após a realização da prova prática de informática, em Microsoft Word, o documento da confecção da prova: - Deverá ser salvo no local/pasta que será indicado pelo fiscal da sala; - Deverá ser impresso em impressora que será indicada pelo fiscal da sala. A via impressa, juntamente às Folhas da Prova Prática, deverão ser devidamente assinadas pelo Candidato e Fiscal da Sala.		

⁽¹⁾ A não execução de cada tarefa acarretará na perda da pontuação total do item.

TABELA 13.2

Prova Prática de Informática: em Microsoft Excel		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
A prova Prática de Elaboração de Planilha Eletrônica, no aplicativo Microsoft Excel, consistirá na formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova.		
Itens	Descrição:	Valor ⁽¹⁾
Digitação	Digitação correta da planilha.	8
Formatação	Formatação de borda.	2
	Formatação de alinhamento de texto e outras opções.	2
Cálculo e outros recursos	Arredondamento de célula.	2
	Inclusão de filtros e classificação dos dados.	6
	Utilização de Cálculos e funções condicionais.	16
	Formulação de cálculos.	8
	Congelamento de células.	2
	Inserção de gráfico.	4
TOTAL DE PONTOS		50
Após a realização da prova prática de informática, em Microsoft Excel, o documento da confecção da prova: - Deverá ser salvo no local/pasta que será indicado pelo fiscal da sala; - Deverá ser impresso em impressora que será indicada pelo fiscal da sala. A via impressa, juntamente às Folhas da Prova Prática, deverão ser devidamente assinadas pelo Candidato e Fiscal da Sala.		

⁽¹⁾ Será descontado 01 (um) ponto para cada ocorrência realizada em desconformidade com a solicitação da prova. Para os itens “Cálculo de soma” e Cálculo de média”, serão descontados 2 (dois) pontos para cada ocorrência em desconformidade com o resultado correto a ser obtido.

13.10 O tempo total de realização da prova prática de informática será de 35 (trinta e cinco minutos), para realização das tarefas nos aplicativos Microsoft Word e Excel, na versão 2013.

13.11 Quanto ao resultado da prova prática de informática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

14. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

- 14.1 A prova de Desempenho Didático será realizada para o **cargo de INSTRUTOR DE ARTES - CINEMA**. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no **subitem 9.4 e que estiver classificado até a 30ª (trigésima) posição** na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 14.1.1 todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 14.1, serão convocados para a prova de desempenho didático.
- 14.1.2 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 14.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, não serão convocados para a prova de desempenho didático e estarão automaticamente desclassificados no concurso público.
- 14.1.3 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a prova de desempenho didático, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 A prova de desempenho didático é de **caráter eliminatório e classificatório**, cuja pontuação **máxima será de 100 (cem) pontos**.
- 14.2.1 O candidato **deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais** do total da pontuação prevista para a prova de desempenho didático, para não ser eliminado do concurso público.
- 14.2.2 A pontuação final da prova de desempenho didático será a média aritmética simples, das avaliações dos 3 (três) profissionais que irão compor a Banca Examinadora.
- 14.3 A Prova de Desempenho Didático será realizada na cidade de Pinhais ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova de desempenho didático, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.** A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana sejam insuficientes para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.
- 14.3.1 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para a realização da sua prova de desempenho didático, munido de **documento oficial de identificação com foto**.
- 14.3.2 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 14.3.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova de desempenho didático e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 14.3.4 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova de desempenho didático fora do local e horário designado no edital de convocação desta fase.
- 14.3.5 Não haverá segunda chamada para a prova de desempenho didático, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova de desempenho didático no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.3.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.**
- 14.4 Para a prova de desempenho didático, o Instituto AOCP disponibilizará os seguintes materiais: quadro branco e equipamentos de multimídia. Os candidatos poderão levar outros materiais didáticos que considerem necessários.
- 14.5 O candidato **deverá apresentar o Plano de Aula sobre o tema a ser ministrado, direcionado ao público infantil ou adulto, impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas.
- 14.5.1 **O candidato que não apresentar o Plano de Aula impresso e devidamente datado e assinado, conforme subitem anterior, não poderá apresentar a aula e será automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 14.5.2 Quanto a elaboração do plano de aula a ser apresentada pelo candidato, este deve observar os conteúdos programáticos de sua área de atuação, descritos no Anexo II deste Edital.
- 14.5.3 A prova de desempenho didático consistirá de aula, com **duração máxima de 20 (vinte minutos)**, que deverá ser apresentada pelo candidato para a Banca Examinadora.
- 14.6 O candidato deverá comparecer vestido com roupas que permitam movimentos livres e a observação de seus movimentos.
- 14.7 A apresentação da aula e o Plano de Aula, do cargo de Instrutor de Artes – Cinema, serão avaliados de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.**
- 14.7.1 No critério **consistência do conteúdo** serão avaliados os seguintes itens:
- adequação do conteúdo à faixa etária;
 - coerência dos conteúdos aos objetivos da aula;
 - adequação do conteúdo ao programa previsto em Edital.
- 14.7.2 No critério **adequação metodológica** serão avaliados os seguintes itens:
- os procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema;
 - os procedimentos didáticos para a faixa etária;
 - o conteúdo ao tempo destinado;
 - o domínio do conteúdo apresentado.
- 14.7.3 No critério **expressão verbal e corporal** serão avaliados os seguintes itens:
- adequação da linguagem à faixa etária;

- b) autocontrole e segurança;
 - c) adequação corporal / posicionamento aos ouvintes;
 - d) adequação do tom / timbre de voz ao grupo.
- 14.8 Quanto ao resultado da prova de desempenho didático caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

15. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

- 15.1 A prova de Aptidão será realizada para o cargo de **AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no **subitem 9.4 e que estiver classificado até a 50ª (quinqüagésima) posição** na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 15.1.1 todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 15.1, serão convocados para a prova de aptidão física.
- 15.1.2 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 15.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, não serão convocados para a prova de aptidão física e estarão automaticamente eliminado do concurso.
- 15.2 A prova de aptidão física é de **caráter eliminatório e classificatório**, cuja pontuação **máxima será de 100 (cem) pontos**.
- 15.2.1 O candidato **deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais** do total da pontuação prevista para a prova de aptidão física, para não ser eliminado do concurso público.
- 15.2.2 **O candidato que não atingir a performance mínima em quaisquer dos testes da prova de aptidão física será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.**
- 15.3 **A Prova de Aptidão Física será realizada na cidade de Pinhais ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova de aptidão física serão oportunamente divulgados em Edital de convocação para realização desta prova, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**
- 15.3.1 Não haverá segunda chamada para realização da prova de aptidão física, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, para justificar o atraso ou a ausência. O candidato que não comparecer ao local da prova na data e horário determinados para sua realização será automaticamente eliminado do concurso.
- 15.4 **Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de:**
- a) documento oficial de identificação com foto (original);
 - b) roupa apropriada para prática de atividades físicas;
 - c) atestado médico original ou cópia autenticada em cartório específico para tal fim, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data de realização dos testes.
- 15.4.1 **No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.** O atestado médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 15.4.2 **O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou que apresentar atestado médico onde não conste expressamente que o candidato está apto a realizar a prova de aptidão física, ou a realizar exercícios físicos, será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do certame.**
- 15.4.3 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 15.4.4 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova de aptidão física e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 15.5 A prova de aptidão física realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 15.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (período menstrual, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, etc) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 15.7 Quanto ao resultado da prova de aptidão física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.
- 15.8 A prova de aptidão física será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 15.1, conforme segue:

TABELA 15.1

1 - CORRIDA DE 700 (SETECENTOS) METROS					
FEMININO					
Faixa Etária:	Tempo em minutos	Pontos	Faixa Etária: 40	Tempo em minutos	Pontos
até 39 anos	Até 7 minutos	40	anos ou mais	Até 8 minutos	40
	Até 8 minutos	35		Até 9 minutos	35

	Até 9 minutos	25		Até 10 minutos	25
	Acima de 9 minutos	Eliminado		Acima de 10 minutos	Eliminado
MASCULINO					
Faixa Etária: até 39 anos	Tempo em minutos	Pontos	Faixa Etária: 40 anos ou mais	Tempo em minutos	Pontos
	Até 6 minutos	40		Até 7 minutos	40
	Até 7 minutos	35		Até 8 minutos	35
	Até 8 minutos	25		Até 9 minutos	25
	Acima de 8 minutos	Eliminado		Acima de 9 minutos	Eliminado
DESCRIÇÃO					
<p>1) O candidato deverá percorrer a distância de 700mt (setecentos metros), sendo permitido andar durante o percurso, e não permitido parar ou sentar durante o percurso.</p> <p>2) O candidato deverá interromper a progressão ao cruzar a linha final (de chegada) do percurso. Ao final do teste será computado o tempo levado para percorrer a distância prevista.</p> <p>Número de tentativas: 01 (uma) tentativa.</p>					
2 - SALTO LATERAL SOBRE OBSTÁCULO					
FEMININO					
Faixa Etária: até 39 anos	Número mínimo de repetições	Pontos	Faixa Etária: 40 anos ou mais	Número mínimo de repetições	Pontos
	11	30		9	30
	10	25		8	25
	9	15		7	15
	Abaixo de 9 repetições	Eliminado		Abaixo de 7 repetições	Eliminado
MASCULINO					
Faixa Etária: até 39 anos	Número mínimo de repetições	Pontos	Faixa Etária: 40 anos ou mais	Número mínimo de repetições	Pontos
	13	30		11	30
	12	25		10	25
	11	15		9	15
	Abaixo de 11 repetições	Eliminado		Abaixo de 9 repetições	Eliminado
DESCRIÇÃO					
<p>1) O candidato deverá saltar ultrapassando um obstáculo de 25 (vinte e cinco) centímetros de altura durante, no máximo, 30 segundos, observando-se o número de repetições exigidos para aprovação. Os dois pés deverão tocar o solo em cada lado do obstáculo.</p> <p>Número de tentativas: 01 (uma) tentativa.</p>					
3 - SUBIR E DESCER ESCADA					
FEMININO					
Faixa Etária: até 39 anos	Número mínimo de repetições	Pontos	Faixa Etária: 40 anos ou mais	Número mínimo de repetições	Pontos
	5	30		4	30
	4	20		3	20
	3	10		2	10
	Abaixo de 3 repetições	Eliminado		Abaixo de 2 repetições	Eliminado
MASCULINO					

	Número mínimo de repetições	Pontos		Número mínimo de repetições	Pontos
Faixa Etária: até 39 anos	6	30	Faixa Etária: 40 anos ou mais	5	30
	5	20		4	20
	4	10		3	10
	Abaixo de 4 repetições	Eliminado		Abaixo de 3 repetições	Eliminado
DESCRIÇÃO					
1) O candidato deverá subir e descer 5 degraus de uma escada (do tipo escada de pintor) durante, no máximo, 1 minuto, observando-se o número de repetições exigidos para aprovação. Os dois pés deverão, em cada série, tocar o 5º degrau da escada e ao descer, tocar o solo. Número de tentativas: 01 (uma) tentativa.					

16. DA PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 16.1 A prova de “Títulos” e “Experiência Profissional”, de **caráter classificatório**, será realizada para **TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**.
- 16.1.1 Poderá participar desta fase do certame o candidato que **obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 16.2 **A relação dos candidatos habilitados a participar da prova de “Títulos” e “Experiência Profissional”, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**
- 16.3 **A documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional para o cargo de PROCURADOR será recebida no mesmo dia da realização da prova prática processual. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**
- 16.3.1 Para fins de avaliação, somente serão avaliados os títulos e comprovantes do candidato ao cargo de PROCURADOR que obter a pontuação estabelecida nos subitens 9.4 e 12.5.1.
- 16.3.2 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 16.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 16.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto AOCB, o envio ou entrega, conforme o caso, dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 16.3.4 O cadastramento, o envio ou entrega, conforme o caso, do envelope com a documentação para comprovação dos títulos devem ser feitos de forma individual, para cada cargo que o candidato estiver inscrito.
- 16.3.5 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues no dia da realização da prova prática processual, pelo candidato ao cargo de Procurador, dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.
- 16.3.6 **A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato ao cargo de Procurador, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.**
- 16.4 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br;
- b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos e experiência profissional, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios via **Sedex com AR** (Aviso de Recebimento) para o endereço informado nas etiquetas geradas:

DESTINATÁRIO: Instituto AOCB
Caixa Postal 132
Maringá - PR
CEP 87.001 - 970

Concurso Público nº 002/2017
Prefeitura de Pinhais
- PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL -
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

b.1) o candidato ao cargo de PROCURADOR deverá efetuar a entrega da documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional no mesmo dia da realização da prova prática processual.

- 16.5 A prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” será avaliada numa escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, de acordo com a Tabela 16.1 deste Edital;
- 16.5.1 a prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” terá o **valor máximo de 30 (trinta) pontos**, ainda que a soma dos

- valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 16.1 deste Edital;
- 16.5.2 na avaliação dos documentos, os títulos e comprovantes apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na Tabela 16.1 não serão considerados.
- 16.6 Não serão avaliados os documentos:
- a) postados ou entregues, conforme o caso, fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
 - c) cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição;
 - f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
 - g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 16.15.4.
- 16.7 Os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.
- 16.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 16.9 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 16.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 16.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 16.12 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” será publicada em edital, por meio do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 16.13 Quanto ao resultado da prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.
- 16.14 A prova de títulos e experiência profissional será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 16.1.

TABELA 16.1

PROVA DE TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 (por título)	10 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2,5 (por título)	2,5 pontos
4	Experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos na área do cargo a que concorre (excluídos os períodos concomitantes), sendo 2,5 pontos para cada período de 2 anos, limitado à 5 períodos.	2,5 (por período de 2 anos)	12,5 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30

16.14.1 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos na Tabela 16.1.

16.15 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

- 16.15.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 16.15.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado

por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

- 16.15.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 16.15.4 O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes à prova de títulos, cópia autenticada cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente no Anexo I deste Edital.
- 16.15.5 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

16.16 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

16.16.1 A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os casos que seguem:

16.16.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

16.16.3 Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

16.16.4 Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

16.16.5 Experiência profissional como autônomo:

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

16.16.6 Para o caso de Profissional Cooperado:

- a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa;
- b) declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com reconhecimento de firma.

16.16.7 Especificamente para o cargo de Procurador, a comprovação da experiência profissional poderá ser feita na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação de experiência obedecerá aos critérios de avaliação previstos na Tabela 16.1 e será feita através da entrega de:

- a)** certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
- b)** cópia autenticada de atos privativos praticados judicial ou extrajudicialmente, junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
- c)** certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

16.16.8 A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 16.16.2, 16.16.3 e alínea “a” do subitem 16.16.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

16.16.9 Para todos os casos previstos no subitem 16.16, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá enviar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para o cargo, presente no Anexo I deste Edital.

16.16.10 Para todos os cargos, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito do cargo, conforme consta no Anexo I deste Edital.

16.16.11 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área do cargo a que o

candidato concorre.

16.16.12 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

16.16.13 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

17. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

17.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

17.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

17.1.2 Para os cargos de **Nível Fundamental, Agente de Combate de Endemias**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e prova de aptidão física.

17.1.3 Para o cargo de **Nível Médio, Educador Social**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

17.1.4 Para o cargo de **Nível Médio, Assistente Administrativo**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática de informática.

17.1.5 Para todos os cargos de **Nível Técnico**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

17.1.6 Para os cargos de **Nível Superior: Analista Fiscal de Tributos Municipais, Contador, Médico Clínico Geral, Médico Psiquiatra, Nutricionista e Pedagogo em Assistência Social**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

17.1.7 Para o cargo de **Nível Superior, Instrutor de Artes - Cinema**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de desempenho didático e na prova de títulos.

17.1.8 Para o cargo de **Nível Superior, Procurador**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova prática processual e na prova de títulos.

17.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação na prova prática processual, quando houver;

d) obtiver maior pontuação na prova prática de informática, quando houver;

e) obtiver maior pontuação na prova de desempenho didático, quando houver;

f) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

g) obtiver maior pontuação em Informática;

h) obtiver maior pontuação em Matemática;

i) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

17.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

17.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

18. DA ELIMINAÇÃO

18.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

18.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;

18.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, devidamente previsto neste Edital;

18.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

18.1.4 for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

18.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas;

18.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

18.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- 18.1.8 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 18.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 18.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Prática Processual;
- 18.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Prática Processual;
- 18.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 18.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 18.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 18.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 18.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva e/ou prova prática processual, antes do tempo determinado no subitem 10.20 ou 12.2.1, conforme o caso;
- 18.1.17 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 18.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 18.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

19. DOS RECURSOS

- 19.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Instituto AOCB no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 19.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 19.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
 - 19.1.3 contra as questões da prova objetiva, prova prática processual e o gabarito preliminar;
 - 19.1.4 contra o resultado da prova objetiva;
 - 19.1.5 contra o resultado da prova prática processual;
 - 19.1.6 contra o resultado da prova prática de informática;
 - 19.1.7 contra o resultado da prova de desempenho didático;
 - 19.1.8 contra o resultado da prova de aptidão física;
 - 19.1.9 contra o resultado da prova de títulos;
 - 19.1.10 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 19.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 19.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 19.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso dos subitens 19.1.3 e 19.1.5, estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 19.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 19.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.
- 19.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 19.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 19.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 19.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 19.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 19.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 19.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 19.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 19.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 19.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 19.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br do Instituto AOCB por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 19.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCB, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

20. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 20.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Administração Municipal de Pinhais e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br, e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

21. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 21.1 O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br, obedecendo a ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública.
- 21.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Pinhais – Protocolo Geral, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 21.3 Para o ato de nomeação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos a seguir relacionados:
- 21.3.1 fotocópia da Carteira de Identidade – RG;
 - 21.3.2 fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 21.3.3 fotocópia do Título de Eleitor;
 - 21.3.4 fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino);
 - 21.3.5 02 (duas) fotos 3x4 recente e tirada de frente;
 - 21.3.6 fotocópia do número de inscrição do PIS/PASEP;
 - 21.3.7 fotocópia da CTPS;
 - 21.3.8 atestado de Antecedentes Criminais;
- 21.3.9 demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Administração Municipal de Pinhais.
- 21.4 Após a convocação, o candidato deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhamento do exame médico pré-admissional e psicológico, ou para solicitação de deslocamento para o final da lista dos aprovados, sem que caiba à Administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do Concurso. O não comparecimento no prazo determinado acarretará na eliminação do candidato.
- 21.4.1 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

22. DO EXAME PRÉ-ADMISSSIONAL

- 22.1 O candidato aprovado que for convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para retirar a guia de encaminhamento para a realização de **exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório**, que consistirá de exame médico clínico e mental e, se necessário, exames complementares que serão realizados pela Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho, por intermédio do Departamento de Gestão de Pessoal, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 22.1.1 A pessoa com necessidades especiais passará por exame médico feito por equipe multidisciplinar, para verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das funções do cargo.
- 22.2 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 22.3 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo) no momento da realização dos referidos exames.
- 22.4 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

23. DA POSSE

- 23.1 O candidato considerado APTO no exame admissional e psicológico terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar da aptidão, para apresentar os documentos listados no subitem 21.3 deste Edital. Demais documentos que se fizerem necessários serão informados por meio de Resolução a ser publicada após a homologação do concurso.
- 23.2 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Administração Municipal de Pinhais reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme Tabela 2.1, dentro da validade do concurso e sua prorrogação, caso houver, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei Complementar n.º 101/2000.
- 23.3 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.
- 23.4 A posse deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por no máximo mais 15 (quinze) dias, a requerimento expresso e justificado do interessado e autorizado pela Administração.
- 23.5 Até 01 (um) dia útil anterior à data marcada para a nomeação, é facultado ao candidato requerer o deslocamento de sua classificação para o final da respectiva lista de aprovados, sem que caiba à Administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do Concurso. A nova colocação obedecerá rigorosamente a

ordem de protocolo da solicitação. O requerimento deverá ser requerido no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Pinhais.

- 23.6 O candidato nomeado que recusar a tomar posse, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo nos prazos estipulados, perderá o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito.
- 23.7 A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso Público.
- 23.8 A admissão dos aprovados dar-se-á pelo Regime Estatutário (Lei n.º 1224, de 05 de Setembro de 2011) e a respectiva nomeação será procedida rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso.
- 23.9 Os candidatos nomeados e empossados comporão o quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Pinhais, da Administração Direta do Município.
- 23.10 O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público adquire estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de avaliação, conforme legislação vigente, com vista à aquisição da estabilidade.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.institutoaocp.org.br e www.pinhais.pr.gov.br.
- 24.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOC www.institutoaocp.org.br e da Prefeitura Municipal de Pinhais www.pinhais.pr.gov.br.
- 24.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 24.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 24.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 24.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.
- 24.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata.
- 24.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.**
- 24.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.
- 24.7 A Administração Municipal de Pinhais e o Instituto AOC não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 24.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 24.8 O Instituto AOC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 24.9 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Pinhais/PR.
- 24.10 A Comissão do Concurso permanecerá constituída até a homologação do concurso.
- 24.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, pelo telefone (44) 3344-4242, ou por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso nº 002/2017, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Pinhais, situado à Rua Wanda dos Santos Mallmann, nº 536, Centro, CEP 83323-400, no Protocolo Geral ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoal.
- 24.12 A Prefeitura de Pinhais e o Instituto AOC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 24.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 24.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal de Pinhais, ouvido o Instituto AOC.
- 24.15 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da sua publicação.

24.15.1A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço do Instituto AOCB, Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Bairro: Zona 8, Cep: 87050-440, Maringá/PR.

24.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhais/PR, 15 de setembro de 2017.

José Martins dos Santos Silva
Presidente da Comissão de Concurso



PREFEITURA DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Estudo do texto. Fonética: Acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavras.

Matemática: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Assuntos da atualidade relacionados ao serviço público. Os conhecimentos gerais do município estarão disponíveis no seguinte endereço: Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann, localizado na Rua 22 de Abril, nº 305, Centro, Pinhais/Pr e no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 101: Agente de Combate de Endemias

Conhecimentos específicos: Processo saúde-doença. Vigilância em saúde, prevenção de doenças e promoção de saúde Sistema Único de Saúde (lei 8080/90). Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças reemergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Cuidados e medidas de controle do calazar. Dengue. Esquistossomose e Doença de Chagas.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

Matemática: Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Assuntos da atualidade relacionados ao serviço público. Os conhecimentos gerais do município estarão disponíveis no seguinte endereço: Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann, localizado na Rua 22 de Abril, nº 305, Centro, Pinhais/Pr e no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: Assistente Administrativo

Conhecimentos específicos: Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Administração Geral. Introdução à

Economia.

CARGO 202: Educador Social

Conhecimentos específicos: Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso - Lei nº 10741 de 01/10/2003; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL TÉCNICO

CARGO 301: Agente Municipal de Obras e Posturas

Conhecimentos específicos: Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização / paisagismo, detalhamento, layout, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Leitura e interpretação de Instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas; elementos estruturais (lajes, vigas, pilares e fundações); escadas e reservatórios. Leitura e interpretação de Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Leitura e interpretação de Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações, baldrame e pilares. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimentos básicos em: representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva; Lei Municipal nº 1232/2011 e Lei Municipal nº 1236/2011; leis e posturas locais; legislação e normas técnicas de desenho.

CARGO 302: Auxiliar de Enfermagem

Conhecimentos específicos: Principais responsabilidades da atenção básica: Ações de Saúde da Criança. Ações de Saúde da Mulher Estrutura mínima de unidade de saúde da família. Base das ações da equipe de saúde da família e equipe de saúde bucal: Planejamentos das ações; Saúde, Promoção e Vigilância à saúde; Trabalho interdisciplinar em equipe; abordagem integral da família. Atribuições específicas do Auxiliar de Enfermagem. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância e epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cervico-uterino e da Mama, no Pré natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superior), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão; Controle da Diabetes Mellitus; Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase. Procedimentos básico de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); terminologia de enfermagem. Legislação em Enfermagem; Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à práticas profissional. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básico do Sistema Único de Saúde – NOB – SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS – SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

CARGO 303: Técnico em Edificações

Conhecimentos específicos: Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma – convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas – desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico – significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho. Desenho em AUTOCAD 14: menus, comandos e aplicações. Lei Municipal nº 1232/2011 e Lei Municipal nº 1236/2011.

CARGO 304: Técnico em Informática

Conhecimentos específicos: Conhecimentos Específicos: Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento.

Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

CARGO 305: Técnico em Saúde Bucal

Conhecimentos específicos: Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Sintaxe – Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência.

Matemática: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

Informática: Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Pinhais e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Assuntos da atualidade relacionados ao serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: Analista Fiscal de Tributos Municipais

Conhecimentos específicos: Constituição Federal e suas Emendas, nos assuntos relacionados à Tributação. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal e Nacional. Correspondência Oficial. Noções de Contabilidade (Geral, Pública, Custos), Matemática Financeira e Estatística. Auditoria e Perícia Contábil. Legislação Municipal e Tributário Municipal/Federal. **Direito Civil e Processual Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas. Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, Da Prescrição e da Decadência e Da Prova. Teoria Geral das Obrigações. Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra, Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Constituição de Renda, Fiança, Transação, Compromisso, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito e Leis especiais, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador. Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial. Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Princípios Constitucionais do Processo Civil: princípio do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Jurisdição, ação, pretensão e processo. Noções: Espécies de processo e tutela jurisdicional. Atos processuais: espécies, formas, prazos e comunicações processuais. Teoria geral da prova. **Direito Empresarial:** Empresa. Empresário. Estabelecimento. Microempresa e empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006). Prepostos. Escrituração. Conceito de sociedades. Sociedades não personificadas e personificadas. Sociedade simples. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Sociedade cooperativa. Operações societárias. Dissolução e liquidação de sociedades. Recuperação judicial e extrajudicial. Falência. Classificação creditória. **Direito Penal:** Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/1965 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/1990 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória 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, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Administração Pública: Princípios Constitucionais. **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. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação e invalidação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional; Lei 8.666 de 21 de Junho 1993, Improbidade administrativa: Lei 8.429 de junho de 1992; Lei Orgânica do Município de Pinhais/PR; Lei Municipal nº 1224 de 05 de setembro de 2011 (Estabelece o Regime Jurídico Único e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município); Decreto Municipal nº 2995, de 13 de outubro de 2016; Decreto Municipal nº 2901, 18 de agosto de 2016 (Procedimentos das Sindicâncias e PAD's). Lei Municipal nº 1701, de 17 de dezembro de 2015 (TART-PIN); e Decreto Municipal nº 2720, de 30 de maio de 2016 (Regulamento do TART-PIN). **Direito Tributário:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. 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. 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 nº 6.830/1980; Lei Complementar 116/2003 e suas alterações. Simples Nacional. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Resolução CGSN nº. 94, de 29 de novembro de 2011 e suas alterações; e Resolução CGSN nº. 127, de 05 de maio de 2016. Código Tributário Municipal (Lei nº 501/2001 e alterações).

CARGO 402: Contador

Conhecimentos específicos: Retenções de Tributos nas contratações de prestações de Serviços - Pessoa Jurídica e Física: INSS, IR, (PIS/CONFINS/CSLL), ISS; Resolução 750/93 e alterações (Os Princípios Fundamentais de Contabilidade); NBCT. 16.11 - aplicada ao setor público; Resolução CFC nº 1.307/10 - Código de ética do Contador; Controle Interno e controle externo; Matemática financeira - porcentagem, juros simples e compostos; Constituição Federal, Título VI - Da Tributação e do Orçamento, Capítulo II - Finanças Públicas, Arts. 163 a 169; Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e a Recente Alteração da Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 12.527/2011, que trata dos Mecanismos de Transparência); Lei de Licitações e Contratos; Portaria STN nº 406/2011, que aprova as Alterações na 4.ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizada, da STN; Resoluções de Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT.16.1 a NBCT.16.11); Orçamento Público; Portaria SOF/STN 163/2011 atualizada; Portaria MOG 42/1999; Receita Pública; Despesa Pública; Restos a Pagar; Dívida Pública; Patrimônio Público; Créditos Adicionais; Operações de Crédito; Transferências Voluntárias (Convênios, Contratos de Gestão, Termos de Parceria); Controle Interno; Tribunal de Contas; Prestações de Contas; Auditoria; Sistema de Custos; Execução Orçamentária e Financeira.

CARGO 403: Instrutor de Artes - Cinema

Conhecimentos específicos: Direção de atores para Cinema - Interpretação. A criação da personagem / Necessidade Dramática / Escolhas da Personagem / Arco da Personagem / Dimensões da Personagem / Características Físicas da Personagem / Antagonismo / Laços entre Público e Personagem. Preparação vocal e corporal voltada ao audiovisual. O corpo e a câmera. Planos de Câmera. Direção de Arte. Operação básica de Câmera DSLR e Filmadora Sony NEX-FS100UK. Construção de Roteiro Coletivo. Pré-Produção, Produção e Pós Produção de Curta-Metragem de Ficção e Documentário / Pré-Produção, Produção e Pós Produção de Longa-Metragem de Ficção e Documentário. Conhecimento em Edição e Montagem em Adobe Premiere ou Sony Movie Studio Platinum 13.0.

CARGO 404: Médico Clínico Geral

Conhecimentos específicos: Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, junto à Estratégia Saúde da Família - ESF. Políticas Públicas em todos os ciclos de vida (Mulher, Criança, Adolescente, Adulto, Idoso e Saúde do Homem e Pessoa Portadora de Deficiência Física.). Notificação Compulsória. Documento de Declaração de Óbito: Ministério da Saúde e Conselho Federal de Medicina. Procedimentos médicos-cirúrgicos. Procedimentos traumato-ortopédicos. Emenda Constitucional Nº 29 de 13 de setembro de 2000. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Políticas Públicas de Saúde - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Legislações: Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei Nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Portaria 2.027, de 25 de agosto de 2011-Programa Nacional de Melhoria e Qualificação do Acesso a Atenção Básica (PMAQ).

CARGO 405: Médico Psiquiatra

Conhecimentos específicos: Saúde Mental Comunitária: Definição; Diferenciação em relação à psiquiatria convencional; Saúde Mental no Brasil: Legislação e portaria 224/MS; legislação no Estado do Paraná; recursos extra hospitalares e seus objetivos.; Conhecimentos

gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipercinéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência).

CARGO 406: Nutricionista

Conhecimentos específicos: 1. Princípios Nutricionais. 2. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. 3. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. 4. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. 5. Patologia da Nutrição. 6. Bases da Dietoterapia. 7. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. 8. Necessidades Nutricionais - Idosos, Adulto e Pediatria. 9. Terapia Nutricional nas Enfermidades - Idosos, Adulto e Pediatria. 10. Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria. 11. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). 12. Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. 13. Técnica Dietética. 14. Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). 15. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC).

CARGO 407: Pedagogo em Assistência Social

Conhecimentos específicos: Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Lei 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS - Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei n 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CARGO 408: Procurador

Conhecimentos específicos: Direito Civil: 1. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. 3. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. 5. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. Decadência. 6. Responsabilidade civil: Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 7. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Comosse. 8. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 9. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. **Direito Processual Civil:** 1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da Incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do Intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das Intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos;

Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconhece a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Município de Porto Alegre Secretaria Municipal de Administração Supervisão de Recursos Humanos Página 20 de 31 Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade.; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Da Ação Monitoria. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da Interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito 22. Da Execução contra a Fazenda Pública 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública. 30. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 31. Medidas de contra cautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 32. Ação Civil Pública Ação popular. 33. Ação de improbidade administrativa. 34. Ação de desapropriação. 35. Processo perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. 36. Execução Fiscal da Dívida Ativa. 37. Processo judicial tributário. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. 38. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo. 39. A prescrição e a Fazenda Pública. 40. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. **Direito Administrativo:** 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Poder de Polícia. Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. 4. Ato administrativo. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Ato de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. 5. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. 6. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal. Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. 7. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação, anulação e revogação. Modalidades de licitação: concorrência, concorrência internacional, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso, leilão e pregão. 8. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Órgãos públicos. Competências administrativas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. 11. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhais (Lei Municipal 1.224/2011). 12. Processo seletivo simplificado. Contratação temporária. 13. Empregado público. 14. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 15. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 16. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle judiciário dos atos administrativos. Ato sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna *corporis*. Ato sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 17. Intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração de utilidade pública ou interesse social. Imissão na posse.

Indenização. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 18. A administração em juízo e suas prerrogativas processuais. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Regime de precatórios judiciais e requisição de pequeno valor. Prescrição. 19. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. **Direito Constitucional:** 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. 2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 15. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 16. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 17. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 18. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 19. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 20. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 21. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 22. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. **Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais e parafiscais, contribuição para o serviço de iluminação pública. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Código Tributário Municipal: Lei Municipal nº 501/2001 e alterações posteriores. 12. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações posteriores. Ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança. Demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. 13. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** 1. Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. 2. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. 3. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. 4. Salário e remuneração. Equiparação salarial. 5. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". 7. Extinção do contrato de trabalho. 8. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. 9. Processo judicial trabalhista. Reclamatória Trabalhista. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. 10. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Terceirização no serviço público. 11. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho sobre os pontos acima elencados.



PREFEITURA DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2017

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 101: Agente de Combate de Endemias

Requisitos: Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo).

Descrição sumária: Executa tarefas relacionadas ao controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde com o objetivo de prevenir a proliferação de doenças.

Descrição detalhada: Acompanhar por meio de visita domiciliar todos os imóveis sob a sua responsabilidade; emite relatórios; Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e seus vetores, e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias; Promover educação sanitária e ambiental; Exerce as atividades de combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos e eliminação de focos; Realiza pesquisa larvária em todas as fases além da identificação dos mosquitos das várias espécies, em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nas áreas infestadas e em armadilhas e pontos estratégicos nas áreas não infestadas; Realiza eliminação de criadouros de vetores tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc), juntamente com o proprietário do imóvel; Executa tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica *quando necessário*; Orienta a população quanto às medidas de eliminação de criadouros de insetos e outros vetores de doenças em todos os tipos de imóveis; Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Realizar o Reconhecimento Geográfico mantendo atualizado os dados de cada área de atuação, através de relatórios específicos; Repassa ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Registra as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixa seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminha aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue e outras endemias; Cumpre metas e rendimentos determinados pelo coordenador municipal; Realiza outras ações e atividades que sejam definidas no planejamento local e/ou equipe; Sobe em escadas para verificação de caixas d'água, calhas e telhados. Trabalha com bombas de aspersão de 40 Kg; Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo (2º Grau Completo); Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Executa atividades de rotina administrativa; efetua serviços de digitação, cálculos aritméticos e matemáticos complexos; atua em rotinas de pessoal, finanças e controle, de planejamento, de manutenção e suprimentos ou de outra área administrativa; analisa documentos, prepara relatórios e planilhas gerais de sua área.

Descrição detalhada: Executa serviços de digitação, redação de textos e planilhas, organiza documentos, registro de compromissos e informações, segundo normas específicas para atender à rotina administrativa; examina correspondência analisando-a e reunindo as informações necessárias; executa trabalhos nas diversas áreas da administração municipal, cumprindo dispositivos da legislação pertinente; executa serviços de conferência e cálculos, elaboração de planilhas de custos ou serviços semelhantes; efetua registros, computando e classificando dados, mantendo atualizados os registros necessários; controla requisição e recebimento de material, providenciando os formulários de solicitação acompanhando o recebimento; executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamentos, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; participa de reuniões administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência, podendo agendar reuniões, bem como audiências e compromissos; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; pode auxiliar nas tarefas de inspeção, examinando alvarás de funcionamento e outros documentos; pode realizar pesquisa de campo para levantamento de dados de interesse da Prefeitura; orienta auxiliares na execução de serviços de sua área de atuação; executa outras atividades correlatas.

CARGO 202: Educador Social

Requisitos: Ensino Médio Completo (2º Grau Completo).

Descrição sumária: Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de inclusão produtiva e cidadania. Nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Executar e apoiar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas, projetos e serviços ofertados pelo Município a população em situação de risco sócio econômico e pessoal.

Descrição detalhada: Proteção Social Básica - desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais; divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pela Secretaria responsável; ministrar cursos de atividades manuais,

como pintura, crochê, tricô, bordado e outros, junto a grupos sociais do Município; desenvolver atividades com crianças e/ou adolescentes em oficinas; participar na organização e execução de eventos; estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias; sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário; solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário; controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SEMAS; desempenhar outras tarefas correlatas.

Proteção Social Especial - executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes acolhidos Institucionalmente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, sob supervisão técnica, em regime de plantão de 24h; manter a execução de ações com o abrigado, em termos de convívio social e condições do espaço físico; desenvolver e/ou acompanhar os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa (L.A e P.S.C); realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social, sob regime de plantão de 24h; acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios; estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social; realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico, odontológico, psicológico), albergagem, alimentação e triagem social; acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário; realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário; acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica; executa outras atividades correlatas; Apoiar no planejamento, executar e avaliar atividades sócio educativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias, usuários do município (conforme resolução CNAS – MDS); apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa (conforme resolução CNAS – MDS); Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra- (conforme resolução CNAS – MDS); Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações- (conforme resolução CNAS – MDS); Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; (conforme resolução CNAS – MDS); Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos programas e serviços, por meio de registros periódicos; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, (conforme resolução CNAS – MDS); apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, (conforme resolução CNAS – MDS); Participar de reuniões de estudo de casos com a equipe técnica com referência a assuntos que dizem respeito aos usuários; Acompanhar os usuários em atividades externas, passeios e eventos, (conforme resolução CNAS – MDS); Contribuir na organização de atividades comemorativas, festas, campanhas e eventos; Sugerir, acompanhar e controlar as aquisições de materiais necessárias às atividades sob sua execução, (conforme resolução CNAS – MDS); Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, (conforme resolução CNAS – MDS); Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, (conforme resolução CNAS – MDS).

NÍVEL TÉCNICO

CARGO 301: Agente Municipal de Obras e Posturas

Requisitos: Curso Técnico em Nível Médio ou Pós-Médio de Técnico em Edificações; Registro no CREA ou no CAU (NR Lei 1314/12); Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

Descrição sumária: Executam serviços de fiscalização, orientação e monitoramento de obra, posturas e atividades comerciais, e o seu correto atendimento a legislação e normas vigentes.

Descrição detalhada: Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades; fiscalizar e monitora a utilização do uso dos logradouros públicos; Autorizar e fiscaliza a instalação de equipamentos publicitários e de propaganda, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; efetuar a fiscalização das feiras – livres e comércio ambulante; fiscalizar o funcionamento de eventos em locais abertos e fechados, bem como os que utilizam espaço público; orientar os proprietários de imóveis sobre requisitos urbanísticos, além de vistoriar e fiscalizar obras quanto ao atendimento da legislação e normas técnicas vigentes; notificar, embarga e autua obras e estabelecimentos comerciais, instaurando processos administrativos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas ao Código Municipal de Obras e as Posturas Municipais; Fiscalizar a prestação de serviços de Transportes de Aluguel: Transporte Municipal de Cargas não perigosas (carreto), Taxi e Transporte Escolar em seus pontos de embarque, desembarque e locais de circulação para que seja observada a Legislação Municipal vigente, Código Nacional de Trânsito e demais normas, inclusive as expedidas pelo Poder Público Municipal. (NR Lei 1291/12); Auxílio para o atendimento aos contribuintes via telefone e nos guichês de atendimento. (NR Lei 1291/12); Executa outras atividades correlatas.

CARGO 302: Auxiliar de Enfermagem

Requisitos: Curso Técnico em Nível Médio ou Pós-Médio de Auxiliar de Enfermagem; Registro no COREN.

Descrição sumária: Realiza atenção integral a saúde: promoção, proteção, prevenção na unidade, no domicílio ou demais espaços comunitários. Participa das atividades de assistência realizando procedimentos de enfermagem a partir do primeiro contato com o usuário até a finalização do atendimento.

Descrição detalhada: Executa ações de enfermagem em serviços tais como: avaliação de enfermagem, verificação de dados vitais, curativo, retirada de pontos, nebulização, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificação de sinais e sintomas de risco (ao nível de sua qualificação) e medidas de controle de infecção; realiza escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado a partir do primeiro contato, viabilizando o estabelecimento do vínculo (acolhimento); integra e auxilia a equipe de saúde; preenche formulários próprios da unidade de saúde;

registra as ações realizadas em prontuário eletrônico; participa de programas de imunização, aplicação de vacinas, orientação sobre reações, agendamento de doses subsequentes e reforços, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos, de acordo com as normas vigentes; auxilia na organização e elaboração de campanhas de vacinação; participa nas ações de vigilância epidemiológica, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis, coletando e emitindo notificações, investigando contatos e efetuando bloqueios; faz investigação de notificação compulsória obrigatória, realizando coleta de sangue, bloqueios, registrando no sistema de informação os casos identificados; participa dos programas de atenção em saúde instituídos, organizando o cadastro, monitorando a participação e buscando faltosos; realiza visita domiciliar e atendimento domiciliar à saúde; participa de atividades de educação em saúde, fornecendo orientação individualizada, familiar e em grupos; realiza pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições/orientações da equipe de saúde; executa atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos; zela pela limpeza e ordem do material, equipamentos e dependências das unidades de saúde; auxilia no gerenciamento (organização, conservação e controle) de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e medicamentos; realiza ações de saúde, em atividades externas à unidade, tais como: creches, escolas, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, após avaliação da equipe de saúde; efetua marcação de consultas e exames especializados liberados pelo SUS, via internet e credenciamento; desempenha atividades de enfermagem, conforme diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal da saúde; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

CARGO 303: Técnico em Edificações

Requisitos: Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Edificações; Registro no CREA ou no CAU (NR Lei 1314/12); Conhecimento em Softwares Específicos em Representação Gráfica na Área Civil e Planilhas; Conhecimento em Legislação Ambiental e Urbanística; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

Descrição sumária: Executa serviços de fiscalização e autuação em obras civis; orienta os proprietários sobre exigências legais para construção, tais como: recuo de fachada da construção, canalização de esgoto, ventilação e outros; elabora relatórios de visita para conhecimento da chefia.

Descrição detalhada: Supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos e executa fiscalização em obras civis, inspecionando construções residenciais, industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; orienta proprietários de imóveis sobre os requisitos urbanísticos como: recuos, canalização de esgoto, ventilação, entre outros; autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de ampliar as informações do cadastro geral; desenvolve esboços e desenhos técnicos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, telefônicos, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, observando as normas técnicas para confecção dos mesmos, através de softwares gráficos ou representação gráfica manual, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras públicas; procede à identificação e resolução de problemas surgidos dentro da sua área de competência, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

CARGO 304: Técnico em Informática

Requisitos: Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

Descrição sumária: Estuda os objetivos dos programas esquematizando a forma e fluxo; converte os fluxogramas em linguagem de máquina; monitora o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, armazenamento e registros de erros; assegura o funcionamento dos equipamentos, configura e instala sistemas operacionais (server e estações), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegura o funcionamento de hardware e do software; orienta sobre o tipo de sistemas e equipamentos mais adequados aos usuários e sobre a utilização racional dos equipamentos; verifica acesso lógico dos usuários.

Descrição detalhada: Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; dá suporte aos usuários de sistemas e softwares; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades; assegura o funcionamento de hardware e do software, procedendo as configurações necessárias, bem como formatando, instalando os sistemas operacionais e aplicativos; executa configurações de rede; pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas; pode estimar tempos e custos da programação; pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

CARGO 305: Técnico em Saúde Bucal

Requisitos: Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Higiene Dental; Registro no CRO; Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Realizar a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva segundo programação e de acordo com suas competências técnicas. Realizar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Coordenar e realizar a manutenção e

conservação dos equipamentos odontológicos. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para adequado funcionamento da clínica.

Descrição detalhada: Participa das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais com os demais membros da equipe da estratégia saúde da família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participa de treinamento e capacitação do auxiliar de saúde bucal, agentes comunitários de saúde e demais agentes multiplicadores de promoção à saúde; realiza escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado a partir do primeiro contato viabilizando o estabelecimento do vínculo (acolhimento); realiza ações de saúde bucal, em atividades externas à unidade, tais como: creches, escolas, visitas domiciliares, reuniões com a comunidade, após avaliação da equipe de saúde; registra as ações realizadas em prontuário eletrônico; preenche formulários próprios da unidade de saúde; supervisiona sob delegação do cirurgião dentista os trabalhos dos auxiliares em saúde bucal; auxilia na administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de flúor, fazendo a aplicação de selante dentário, e realizando demonstrações de técnicas de escovação, para contribuir na prevenção da cárie dental; executa tarefas de apoio, como testes de vitalidade pulpar, procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais e fotografias a fim de subsidiar decisões do profissional responsável; desenvolve atividades complementares, preparando, inserindo e condensando substâncias restauradoras, dando acabamento e polimento às restaurações, removendo suturas, para contribuir em atividades próprias da clínica; colabora em levantamentos de estudos epidemiológicos e pesquisas, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; auxilia o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório e seu isolamento no início e após cada atendimento e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de procedimentos odontológicos inclusive em ambientes hospitalares; aplica medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção; executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; desempenha atividades odontológicas, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: Analista Fiscal de Tributos Municipais

Requisitos: Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Tributária e Gestão Pública; Registro no respectivo Órgão de Classe; Conhecimentos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

Descrição sumária: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

Descrição detalhada: Presta informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes; executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário; realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando a manutenção dos costumes e da ordem pública; executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação de e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação; analisa e emite informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte; analisa, informa e orienta nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais; emite certidões e documentos de regularidade fiscal; analisa e autoriza a confecção de documentos fiscais; analisa e emite autorização nos pedido de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário; analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações; analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal; analisa, informa e promove a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento; efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança; analisa, informa e emite a certidão do executivo fiscal; realiza a previsão da receita tributária para fins orçamentários; subsidia a justiça nos processos tributários; realiza procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas; promover a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários; analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública; analisa, informa e orienta na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o reparcelamento de contribuintes inadimplentes; pesquisa e orienta na modernização da legislação tributária em vigor; realizar diligências externas com a finalidade de coletar, ratificar, retificar ou adicionar informações relativas a dados cadastrais do contribuinte e dos bens imóveis visando ao aprimoramento do lançamento e da cobrança do IPTU e da Contribuição de Melhoria; realizar diligências externas com a finalidade de identificar, cadastrar, notificar e autuar contribuintes sujeitos ao pagamento de ISS podendo, para dar efetividade à fiscalização, apreender livros e documentos; participar ou realizar operações externas de fiscalização especial na modalidade de 'blitz' em atuação conjunta ou isolada com servidores públicos de outra(s) Secretaria(s) Municipal(is), sempre que designado pelo Secretário Municipal de Finanças; desenvolver outras atribuições legais correlatas na implementação de ações, programas e projetos que visem ao aumento efetivo de arrecadação, atendido ao critério de conveniência e oportunidade, a ser exercido pelo Secretário Municipal de Finanças; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

CARGO 402: Contador

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis; Registro no CRC; Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Exerce trabalhos da contadoria do Município, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar Federal 101/2000, Constituição Federal e Instruções Normativas da Secretaria de Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e dos Tribunais de Contas e demais legislações pertinentes; controla e participa da análise e conciliação de contas; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

Descrição detalhada: Exerce trabalhos da contadoria do Município, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar Federal 101/2000, Constituição Federal e Instruções Normativas da Secretaria de Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e demais legislações pertinentes e dos Tribunais de Contas; realiza estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; orienta e superintende a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realiza estudos financeiros e contábeis, emite pareceres sobre operações de crédito; organiza planos de amortização da dívida pública municipal; realiza a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; supervisiona a prestação de contas e auxílios recebidos pelo Município; executa a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, escritura contas correntes diversas, levanta balancetes patrimoniais e financeiros e encaminha processos de prestação de contas e demais documentos pertinentes; examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; efetua programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso; planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, das transferências de receitas estaduais e federais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica, financeira, execução orçamentária e gestão fiscal, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração; auxilia a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; pode realizar trabalhos de auditoria contábil; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

CARGO 403: Instrutor de Artes – Cinema

Requisitos: Superior completo: Bacharelado em Cinema e Audiovisual; Conhecimentos em Informática; Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima B.

Descrição sumária: Ensinar aos alunos as mais variadas formas de experimentação do fazer cinematográfico e audiovisual, formas pautadas na liberdade de expressão, na responsabilidade profissional e ética, pela consciência do papel do Cinema e do Audiovisual no processo sócio-político do país. Desenvolvem demonstrações de atividades práticas nas aulas; trabalham a criação de filmes (roteirização, filmagem e edição); analisam e mensuram o conhecimento adquirido; participam da organização e execução de eventos cinematográficos e audiovisuais, como a exibição de filmes e a realização de mostras ou festivais

Descrição detalhada: Desenvolver e ministrar cursos e oficinas de cinema para crianças, jovens e adultos; Desenvolver a habilidade dos alunos como: criatividade, interpretação para cinema, criação, roteiro, produção para cinema, filmagem e edição; Acompanhar, controlar e avaliar a frequência e o aproveitamento de cada aluno, com o objetivo de certificação; Colaborar na elaboração de descrições e cotações de materiais relacionados à execução das atividades; Organizar exposições e participações em festivais; Colaborar na organização e execução de eventos cinematográficos e audiovisuais (exibições de filmes, mostras e festivais); Colaborar na organização e execução de eventos cinematográficos e audiovisuais (exibição de filmes, mostras e festivais); Cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; Executar outras atividades correlatas.

CARGO 404: Médico Clínico Geral

Requisitos: Superior Completo em Medicina; Registro no CRM; Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Examina paciente utilizando-se de técnicas especiais, para determinar diagnósticos; analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, laboratoriais e outros; prescreve medicamentos, indicando dosagem e via de administração; mantém registro dos pacientes com anotações do diagnóstico e tratamento indicado; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito.

Descrição detalhada: Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios x, laboratoriais e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; supervisiona e avalia a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população estudada; Identifica e avalia os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

CARGO 405: Médico Psiquiatra

Requisitos: Superior Completo em Medicina e Especialização ou Residência em Psiquiatria; Registro no CRM na Respectiva

Especialização; Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Atividades de supervisão, coordenação e execuções relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde e individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina. Planejamento, coordenação e avaliação das atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade em que se inserem.

Descrição detalhada: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental; realizar anamnese; efetuar o exame físico; efetuar exame psiquiátrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; solicitar exames laboratoriais e outros, quando julgar necessário; ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, de Saúde Pública e de atendimento médico psiquiátrico; participar de atividades educativas de prevenção e promoção à saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; participar de todas as reuniões para as quais seja convocado relacionado com sua função; elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional; realizar outras tarefas pertinentes à profissão; prestar à clientela assistência médica especializada, formulando diagnóstico e prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica; colaborar com a equipe multidisciplinar de seu órgão, na análise de problemas específicos do respectivo setor e na proposição de medidas que os solucionem; realizar inspeções relacionadas à proteção e à recuperação da saúde, ou perícias médicas ou médico-administrativas, de acordo com a especialização dos seus conhecimentos técnico-científicos; elaborar e participar de programa de educação sanitária, no que se refere à profilaxia e defesa da saúde; participar de estudos e pesquisas para o estabelecimento de padrões terapêuticos e cirúrgicos; elaborar estudos a respeito da estrutura de organização e administração hospitalar, com a finalidade de ampliar o sistema municipal de assistência médica e hospitalar, revisando também o seu desenvolvimento; estudar, diagnosticar e atuar no tratamento das doenças caracterizadas como alergias (Alergia Clínica); atuar na parte anátomo-clínica, médico-legal e a citologia (Anatomia Patológica); executar trabalhos relativos à prática da anestesia em todas as suas modalidades, a gasoterapia e a das operações de ressuscitação e suas seqüências, em comum com outros especialistas médicos (Anestesiologia); executar trabalhos que envolvam o tratamento clínico dos pacientes portadores de doenças nos sistemas (artérias, veias e linfáticos) (Angiologia); atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de câncer, em suas várias subdivisões (Câncerologia); executar trabalhos referentes à Eletrocardiografia, a Hemodinâmica, a Balistocardiografia, a Fonocardiografia e a Ergometria, além da clínica, no conceito clássico Cardiologia; executar trabalhos relativos a cirurgia do aparelho circulatório, tanto no órgão central, como nos órgãos periféricos (Cirurgia cardiovascular); executar trabalhos abrangendo a cirurgia no sentido geral e fundamental, isto é, sem particularizar a sua ação sobre órgãos, aparelhos ou sistemas do corpo humano, como no caso das especialidades cirúrgicas (Cirurgia Geral); executar trabalhos envolvendo a cirurgia geral aplicada à criança, em colaboração com os demais especialistas cirúrgicos, nas respectivas atividades (Cirurgia Pediátrica); executar trabalhos referentes ao tratamento das queimaduras, cirurgia bucomaxilo-facial e outras, em comum com outros especialistas (Cirurgia Plástica); executar trabalhos envolvendo a cirurgia de todos os órgãos intratorácicos (Cirurgia Torácica); executar trabalhos referentes ao tratamento cirúrgico em pacientes que apresentem doenças no sistema vascular (Cirurgia Vascular); executar trabalhos que envolvam o tratamento clínico de doenças sistêmicas (Clínica Médica); executar trabalhos reativos ao tratamento clínico da pele, mucosas e anexos (Dermatologia); executar trabalhos que envolvam o tratamento endócrino e metabólico (Endocrinologia e Metabologia); executar trabalhos que envolvam a complementação diagnóstica de doenças neurológicas, através de exames (Eletroencefalografia e Neurofisiologia Clínica); executar trabalhos referentes ao tratamento destinado à reabilitação física dos pacientes portadores de doenças do sistema nervoso (Fisiatria); atuar no diagnóstico, tratamento, correção e recuperação de voz, sobretudo da articulação da palavra (Foniatria); executar trabalhos envolvendo o tratamento destinado aos pacientes portadores de doenças do aparelho digestivo (Gastroenterologia); executar trabalhos que envolvam o tratamento clínico ou cirúrgico das afecções que ocorram no aparelho genital feminino (Ginecologia); executar trabalhos envolvendo o tratamento de doenças próprias, cometidas em pessoas idosas (Geriatría e Gerontologia); executar trabalhos no campo da medicina clínica e laboratorial, compreendendo a cito-hematologia, a imuno-hematologia, a histo-fisio-hematologia e a hemoterapia (transusão de sangue) (Hematologia); executar trabalhos no campo da patologia sangüínea (transusão de sangue) (Hemoterapia); atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento do mal de Hansen (Hansenologia); executar trabalhos referentes a educação física, envolvendo a eugenia, a biometria e a fisioterapia em suas aplicações práticas, além da indispensável e fundamental atuação Clínica (Medicina Esportiva); executar todos os atos da medicina como auxiliar da justiça definidos, tais atos como sendo os inerentes à teoria e a prática médico-legais ou sejam os da tanatologia, anatomia patológica, os de laboratório, os da infortunística e os da clínica médico-legal nas diversas especialidades (Medicina-Legal); executar trabalhos referentes ao tratamento das patologias, através de material radioativo (Medicina Nuclear); executar trabalhos que envolvam tratamento clínico ou cirúrgico das afecções que ocorram nos rins (Nefrologia); executar trabalhos relativos ao tratamento clínico das patologias ligadas a neurologia e exames complementares (Neurologia); executar trabalhos relativos ao tratamento cirúrgico das patologias ligadas à neurologia e exames complementares (Neurocirurgia); executar trabalhos que envolvam o tratamento das doenças do aparelho digestivo (Nutrição); executar trabalhos envolvendo a clínica obstétrica, a assistência pré-natal, assistência pós-natal, a cirurgia obstetro-ginecológica. Todo o campo da assistência à maternidade, fora da clínica, e também atribuição desta especialidade (Obstetrícia); executar trabalhos que envolvam além da clínica oftalmológica hospitalar e ambulatorial, a dos escolares e dos serviços de profilaxia aos deficientes da visão (Oftalmologia); executar trabalhos que envolvam, no âmbito da medicina clínica, os setores de cirurgia de mão, da face e da coluna vertebral, em comum com outros especialistas, além da ortopedia e traumatologia geral (Ortopedia e Traumatologia); executar trabalhos que envolvam a bronco-esofagologia ou a endoscopia peroral, a audiometria, quer em serviços hospitalares, quer em serviços escolares (Otorrinolaringologia); executar trabalhos envolvendo as atividades laboratoriais de física, biofísica, isotopologia, bioquímica, bacteriologia e micologia, hematologia (cito-hematologia, imuno-hematologia, histo-fisio-hematologia), virologia, imunologia, parasitologia, citologia, provas biológicas e toxicologia, em comum com as atividades de Biologistas, Farmacêuticos e Veterinários, nos laboratórios (Patologia Clínica); executar trabalhos, no âmbito da medicina clínica, envolvendo a pediatria médica, quer nas escolas, nos postos, nos berçários e creches (Pediatria); executar atividades no âmbito da clínica médica, que envolvam o estudo, o diagnóstico e o tratamento das afecções pulmonares, tuberculosas ou não (Pneumologia); executar trabalhos que envolvam o tratamento clínico ou cirúrgico das afecções que ocorram no aparelho digestivo (retol) (Proctologia); executar trabalhos no âmbito da medicina clínica, que envolvam além da assistência hospitalar, a parte médico-legal e

a referente a saúde pública no setor da higiene mental, inclusive nos serviços hospitalares (Psiquiatria); executar atividades que envolvam a roentgenfotografia (abreugrafia) (Radiologia); executar trabalhos relativos ao manejo de todas as radiações ionizantes, com finalidade terapêutica (Radioterapia); executar trabalhos que envolvam o tratamento clínico das doenças do reumatismo (Reumatologia); planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar medidas que envolvam a epidemiologia e profilaxia, bioestática, educação sanitária, controle de fatores ambientais e alimentares que influem sobre a saúde humana (Saúde Pública); executar trabalhos que envolvem o tratamento das afecções que ocorram no aparelho urinário (Urologia); chefiar, sob direção geral, seções, unidades equivalentes ou grupos de trabalho da especialidade; assessorar diretores em assuntos da especialidade; participar de juntas médicas, objetivando pronunciamentos relacionados com assuntos diversos; apresentar relatórios periódicos, quanto à natureza da especialidade; fornecer dados estatísticos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

CARGO 406: Nutricionista

Requisitos: Superior Completo em Nutrição; Registro no CRN; Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; zela pela ordem e preservação de boas condições higiênicas; elabora balanceamento de cardápios; participa dos programas de inspeção de vigilância sanitária de alimentos.

Descrição detalhada: Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; coordena e controla os dados de coeficientes de incidência do estado nutricional de crianças, gestantes e idosos; promove palestras de educação nutricional para a população do município; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos pacientes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; coordena e executa a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

CARGO 407: Pedagogo em Assistência Social

Requisitos: Formação Superior em Pedagogia.

Descrição sumária: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias; contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões sócio-educativas; incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões sócio-educativas; avaliar os processos pedagógicos das reuniões sócio-educativas; elaborar e participar de oficina de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário; preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; participar da elaboração de projetos; participar dos estudos de casos; participar das reuniões multidisciplinar; participar da montagem, organizar e coordenar a Brinquedoteca sócio educativa; executar outras atividades correlatas. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos e/ou atividades sócio-educativas, aplicando metodologias e técnicas que facilitem e promovam o processo de (re)construção da autonomia, autoestima, fortalecimento de vínculo dos usuários. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos sócio-educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e demais setores do município.

Descrição detalhada: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões sócio-educativas; Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões sócio-educativas; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões sócio-educativas; Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar

atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS; Executa outras atividades correlatas; Contribuir tecnicamente na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais; Elaborar, avaliar, propor e executar atividades sócio-educativas com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; Colaborar técnica e pedagogicamente na elaboração do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, em conformidade com o Plano Nacional e o respectivo Plano Estadual; Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões sócio-educativas; Colaborar com informações e análises pedagógicas em reuniões multidisciplinares para discussão de casos; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões e atividades que ocorrerem no âmbito da política da Assistência Social; Assessorar técnica e pedagogicamente o trabalho desenvolvido pelos educadores sociais e oficinairos; Propor e avaliar os cursos, oficinas e outras atividades ofertadas aos usuários das políticas afins; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora e escuta qualificada, realizando os devidos acompanhamentos e encaminhamentos; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários nos sistemas próprios, assegurando a privacidade das informações; Elaborar relatórios de acompanhamento e atendimento; Construir junto a equipe técnica protocolos e fluxo entre os diferentes equipamentos públicos e rede socioassistencial; Propor e organizar maneiras didáticas de divulgação dos programas, projetos e serviços socioassistenciais e culturais; Realizar Busca-ativa; Desempenhar visita domiciliar; Elaborar projetos coletivos e/ou individuais que promovam o fortalecimento do protagonismo dos usuários; Assessorar técnica e pedagogicamente as entidades socioassistenciais que tenham convênio com a secretaria municipal de Assistência Social; Atuar na investigação científica, a partir da reflexão e da prática pedagógica, objetivando a identificação de demandas e a busca de soluções.

CARGO 408: Procurador

Requisitos: Superior Completo em Direito; Registro na OAB; Conhecimentos de Informática.

Descrição sumária: Estuda a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica; pode a critério do Procurador Geral do município representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, acompanhando processos, apresentando recursos e outros atos jurídicos; auxilia juridicamente as secretarias ou outros órgãos da Prefeitura, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para assegurar os direitos pertinentes ou defender os interesses que envolvem diretamente o Município.

Descrição detalhada: Estuda a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a Prefeitura de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; representa a Prefeitura na assinatura de contratos, redigindo os mesmos ou estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica que envolva de forma direta os interesses do município; orienta a administração pública com relação aos seus direitos e obrigações legais; presta assistência às secretarias e aos outros órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; propõe ações judiciais, analisando a causa, acompanhando o processo, redigindo petições, para efetuar a defesa exclusivamente dos interesses da administração pública; presta orientação jurídica em questões trabalhistas, ligadas à administração de pessoal da administração pública, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões da secretaria ou de órgãos competentes da prefeitura; examina documentos jurídicos, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, para emitir pareceres fundamentados a respeito; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.