



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011 EDITAL DE CONCURSO Nº 01.02/2011

O Prefeito do Município de Tapejara, Estado do Paraná, Sr. OSVALDO JOSÉ DE SOUZA, por meio de suas atribuições legais, torna público a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO** de provas escritas e provas práticas para os cargos em que for requisito, para preenchimento dos cargos no quadro de colaboradores ou cargos que venham a existir ou forem criados dentro do prazo de validade deste concurso ou para formação de Cadastro Reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital; tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais pertinentes e com a Comissão Organizadora do Concurso Público, positivada pela Portaria nº 228/2011, de 09 de novembro de 2011.

Os trabalhos serão executados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com sede na Av. Higienópolis, 174, 8º andar, Londrina PR, e supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

1.1 – Estão abertas as inscrições para o Concurso Público visando o preenchimento dos cargos abaixo relacionados:

Cargo	Vagas	Vagas PNE*	Remuneração	Carga horária	Escolaridade exigida para assumir o cargo
ZELADORA	5	1	578,19	40hs	Ensino fundamental incompleto.
OPERADOR DE MÁQUINAS	3		827,73	40hs	Ensino fundamental incompleto
AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE	5		732,93	40hs	Ensino médio completo.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	3		1.182,28	40hs	Ensino médio completo.
FISCAL DE OBRAS	1		897,06	40hs	Ensino médio completo
FISCAL TRIBUTÁRIO	1		897,06	40hs	Ensino médio completo
PEDAGOGO	1		3.025,58	40hs	Ensino superior em pedagogia, credenciado pelo MEC.
PROCURADOR MUNICIPAL	1		5.845,53	20hs	Ensino superior em direito e registro na OAB.
MOTORISTA II	2		692,71	40hs	Ensino fundamental incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	1	578,19	40hs	Ensino fundamental incompleto
INSEMINADOR	1		1.288,37	40hs	Ensino médio completo.

* Portadores de Necessidades Especiais.

1.2 – Para a admissão do candidato habilitado no cargo de Procurador Municipal será exigido o registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

1.3 – Para os candidatos aprovados e convocados ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, a Prefeitura Municipal de Tapejara – PR irá fornecer o Curso introdutório de formação inicial e continuada de ACS, sendo obrigatória a conclusão do curso, sob pena de desclassificação no Concurso Público.

1.4 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão indicar na ficha de inscrição, a localidade em que pretendem atuar como agentes, respeitando o item 1.4.

1.5 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir, desde a publicação do presente edital, na localidade (bairro/distrito) em que pretendem atuar conforme especificado na tabela abaixo. A comprovação de residência será feita posteriormente no ato da contratação, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.

Nº de vagas	Localidade:
01	Área 01 - Conjunto Jardim Primavera I e II, e Bairro Centro, entre as Ruas 7 de setembro e Av. Pres. Tancredo Almeida Neves; Minas Gerais e Rua Bahia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

01	Área 02 - Conjunto Uirapuru, Habitar Brasil e Morar Melhor
01	Área 03 - Conjunto Jardim Santa Terezinha
01	Área 04 - Conjunto Habitacional Maria Mercedes, Jardim das Flores, Jardim das Rosas e Jardim Panamorama.
01	Área 05 - Bairro Centro – Entre as Ruas 7 de Setembro à Tiradentes, e Rua Maranhão à Av. Paraná.

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

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

1.8 – Maiores informações acerca do presente concurso podem ser pesquisadas no endereço eletrônico www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br ou através do e-mail coordenaconcursos@fauel.org.br.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - DA CONVALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1.1 - Ficam convalidadas as inscrições homologadas por meio do Edital de Concurso nº 004 e 005/2011, de 31/08/2011 e 08/09/2011, respectivamente, referente ao concurso público aberto pelo Edital de Concurso nº 001/2011, de 27/07/2011.

2.1.2 - Os candidatos que, em razão das novas normas estabelecidas no presente edital, desistirem de participar do concurso, deverão no período de 10 a 29 de novembro de 2011, requererem a devolução da taxa de inscrição, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Tapejara, endereçada à Comissão Organizadora de Concursos, conforme anexo – Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição, onde constará declaração firmada pelo interessado, solicitando sua desistência em concorrer neste concurso público.

- O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar no requerimento o nome do banco, agência e número da conta bancária para depósito do valor proveniente da devolução da taxa de sua inscrição, bem como, informar corretamente todos os demais dados nele solicitados.

- O requerimento deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado de cópia da carteira de identidade.

- O Município de Tapejara fará a devolução, preferencialmente, via depósito bancário, em conta corrente nominal do candidato solicitante.

- O prazo fixado para manifestação dos candidatos que não pretendam realizar o concurso previsto no subitem 2.1.3 deve-se ao fato da necessidade da publicação da homologação dos inscritos.

2.1.4 - O candidato que residir fora do Município de Tapejara poderá solicitar a devolução via postal, devendo enviar o Requerimento de Devolução da Taxa de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, observado o previsto no item 2.1. e seus subitens, devendo ser postado dentro do prazo de 10 a 29/11/2011.

2.2 – INSCRIÇÕES

2.2 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, no período compreendido entre as 08h (horário de Brasília) de 10 de novembro de 2011 até às 17h (horário de Brasília) do dia 29 de novembro de 2011.

2.3 - Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado um posto de inscrição na Prefeitura do Município de Tapejara, situada na Av. Presidente Tancredo Neves, 442, centro Tapejara - PR, no mesmo período das inscrições via internet, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 17h, durante os dias úteis, considerando-se o horário de Brasília, onde serão disponibilizados computadores e pessoal para orientação quanto à realização de inscrições.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

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

2.6 - O boleto bancário, emitido no último dia do período de inscrições, poderá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

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

2.7.1-Conforme o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.7.2-O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) efetuar sua inscrição no concurso público no período de 10 de novembro a 16 de novembro de 2011, através do site www.fauel.org.br.

b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 2.6.1, “b”, conforme anexo III deste edital.

c) Encaminhar por Sedex para a FAUEL, Av. Higienópolis, 174 -8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR, até o dia 17 de novembro de 2011, os seguintes documentos: Anexo III devidamente preenchido, cópia autenticada do documento de identificação tipo R.G.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego).

2.7.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

2.7.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura **do** Município de Tapejara - PR, e no site www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br no dia 28 de novembro de 2011.

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

2.7.7 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.fauel.org.br, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia 30 de novembro de 2011, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

2.9 - Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, duas ou mais inscrições do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público, sendo válida somente a última inscrição efetuada e paga.

2.10 – A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.11 – A Comissão Organizadora deste Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural na Prefeitura do Município de Tapejara, no Órgão de Imprensa Oficial do Município e no site www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br no prazo de até **10 (dez) dias** após o encerramento das mesmas.

2.12 – Se o candidato não encontrar o seu nome no Edital das inscrições homologadas ou encontrar erros em seus dados pessoais ou para o cargo ao qual se inscreveu, deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições, apresentar recurso no Posto de Inscrição ou enviar recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

via e-mail para coordenaconcursos@fauel.org.br, comprovando ter cumprido todos os itens da etapa das inscrições.

2.13 – Se o candidato **não** acompanhar a publicação da homologação das inscrições e seu nome **não** constar na relação das inscrições homologadas, ele **não** poderá fazer a prova e se o seu nome constar em outro cargo, ele somente poderá fazer a prova para o cargo onde sua inscrição foi homologada.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

3.1.1- Para efeito do cálculo da proporcionalidade dos 5% referido no item 3.1 será considerado como inteira a fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco).

3.2 – O candidato portador de deficiência deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o dia 16 de novembro de 2011, para a FAUEL, Av. Higienópolis, 174 - 8º andar – CEP 86020-908, Londrina PR, Anexo IV, deste Edital devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência e, também, o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos a mais de 90 (noventa) dias.

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

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

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

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

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

4 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Escolaridade exigida	Valor da Valor de inscrição
Até o Ensino fundamental	R\$ 30,00
Ensino médio	R\$ 60,00
Ensino superior	R\$ 100,00

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

5.1 – **Primeira etapa** – realização de Prova Escrita Objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

5.2 – **Segunda etapa** – realização das seguintes provas:

5.2.1 – Provas de aptidão prática de caráter eliminatório e classificatório, sendo aplicada para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

5.3 – **Terceira etapa** – realização de exame médico pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo, no ato da convocação para admissão.

6 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

6.1 – Da Composição da Prova Objetiva

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

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0

6.1.2 – Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino superior, a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

6.2 – Dos Conteúdos Programáticos e Atribuições dos Cargos

6.2.1 – Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br.

6.3 – Das Disposições Gerais Sobre a Prova Objetiva

6.3.1 – As provas escritas objetivas serão realizadas no dia **18 de dezembro de 2011**. Os locais e horários serão divulgados no Edital de Homologação das inscrições.

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

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

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

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

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

6.3.13 – Sua correção obedecerá a uma escala centígrada (de 0 a 100 pontos), estando classificado nesta etapa, somente o candidato que somar 50 pontos, cominando com a eliminação dos demais.

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

6.3.15 – Será **sumariamente eliminado** do Concurso, o candidato que:

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

6.4 – Durante a prova:

6.4.1 – Aparelhos celulares e eletrônicos deverão ser **desligados** durante o período de realização da prova. A FAUEL não se responsabilizará por perda ou extravio de qualquer objeto ocorrido durante a realização das provas.

6.4.2 – Ao atingir o horário estipulado para o início do exame, o candidato receberá o Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, sendo que, são de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados (nome, número de inscrição e de identidade), a assinatura nos campos necessários, a conferência das páginas e do número de questões do Caderno de Provas.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

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

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

6.4.7 – Ao terminar a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, **ambos** deverão ser devidamente assinados e entregues ao fiscal de sala.

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

6.4.9 – Por motivos de comprovação da **lisura e seriedade** nos trabalhos da FAUEL, em possível procedimento administrativo ou judicial perante os órgãos do Poder Executivo ou Judiciário, ou ainda do Tribunal de Contas, reserva-se no direito de não fornecer os Cadernos de Prova utilizados pelo candidato no dia do concurso. Para receber um modelo de sua prova, o candidato deverá observar o contido no item 8 – Da interposição dos Recursos.

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

6.4.11 – O gabarito preliminar estará disponível no site www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br até às 09 horas do dia 19 de dezembro de 2011.

7 – DA SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE APTIDÃO PRÁTICA E PROVA DE TÍTULOS

7.1 – Da Prova de Aptidão Prática

7.1.1 – Os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, deverão prestar prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que avaliará suas habilidades relacionadas ao cargo pretendido, a ser realizada no dia 18 de dezembro de 2011, às 13h30min, devendo o candidato comparecer em frente a Prefeitura Municipal de Tapejara, para o deslocamento ao local da prova prática

7.1.2 – Os critérios das provas práticas para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, serão os seguintes:

- Verificação das condições da máquina;
- Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- Partida e parada;
- Uso correto dos instrumentos de manuseio; e
- Obediência às situações do trajeto.

7.1.2.1 – Para a realização da prova prática, os candidatos deverão escolher 2 (duas) máquinas relacionadas na tabela seguinte:

Retro Escavadeira VOLVO BL 60 - ANO 2010.
Pá Carregadeira D CASE W 20 – E ANO 1988
Motoniveladora HWB 140 COM ESCARIFICADO DIANTEIRO – ANO 1978

7.1.3 – As provas práticas consistirão na operação de máquina específica para o cargo em que está concorrendo, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada pela FAUEL, na qual, constarão além das questões, o grau da infração cometida.

7.1.4 – Todos os Exames práticos serão realizados perante uma comissão designada pelos dirigentes do concurso, e terão a duração máxima de 30 (trinta) minutos. Durante todo o tempo, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.

8 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 – Dos Recursos Interpostos Contra a Prova Escrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

8.1.1 – Os candidatos que desejarem interpor recurso contra os gabaritos preliminares disporão de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário de expediente da Prefeitura do Município de Tapejara, do primeiro dia útil subsequente à realização das provas.

8.1.2. – Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma das questões, por não tê-lo feito em Ata no dia da prova, poderá requerer cópia de prova, junto à Comissão Organizadora da FAUEL, protocolando o pedido junto a Prefeitura do Município de Tapejara, setor de Protocolo e terá a solicitação atendida no prazo de até 02 (duas) horas após o requerimento, limitado ao expediente da Prefeitura.

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

8.1.4 – Serão preliminarmente indeferidos os recursos extemporâneos, inconsistentes, que afrontem a dignidade e o decoro da FAUEL, da Prefeitura do Município de Tapejara ou de qualquer de seus colaboradores, o mesmo ocorrendo com recursos enviados via postal e via fax.

8.1.5 – A Comissão Organizadora julgará os recursos e, caso alguma questão seja anulada, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, alterando-se o gabarito preliminar publicado.

8.2 – Dos Recursos Interpostos Contra as Demais Fases do Concurso

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

8.2.2 – Os recursos contra a prova prática terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do início do horário comercial do primeiro dia útil, subsequente ao da publicação do resultado final da prova.

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

9 – DO RESULTADO FINAL

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

9.2 – Para os cargos em que forem exigidas provas objetivas e de aptidão prática, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada das duas provas, utilizando-se a seguinte fórmula:

$(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação}$

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

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;

d) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa.

e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 – Aprovação no Concurso Público.

11.2 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

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

11.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442
FONES (044) 3677-1222

- 11.6 – Ter idade mínima de dezoito (18) anos na data da convocação;
- 11.7 – Candidatos para o cargo de Operador de Máquinas, devem possuir CNH de categoria “C”, no ato da prova prática.
- 11.8 – Candidatos para o cargo de Motorista II, devem possuir CNH de categoria “D”, no ato da convocação.
- 11.9 – Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.
- 11.10 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.
- 11.11 – Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal.
- 11.12 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.
- 11.13 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.
- 11.14 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato aprovado e convocado para tomar posse do cargo.
- 11.15 – Apresentar carteira de trabalho e demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 11.16 – O atendimento a cada um dos requisitos acima é de responsabilidade exclusiva do candidato e sua inobservância acarreta a impossibilidade de sua titularização.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura do Município de Tapejara e estarão também disponíveis no site www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br.
- 12.2 – Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato, das publicações oficiais do Concurso.
- 12.3 – No processo de titularização, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame pré-admissional, podendo ser médico e/ou psicológico.
- 12.4 – Os candidatos aprovados e convocados prestarão serviços na jurisdição territorial do município de Tapejara, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades, de acordo com as necessidades da administração do município.
- 12.5 – A convocação para nomeação dar-se-á por Edital, publicado em Órgão de Imprensa Oficial do Município.
- 12.6 – Os aprovados serão chamados exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal, atendendo aos Princípios da Administração Pública.
- 12.7 – Caso venha a mudar de endereço e telefone, informados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado deverá atualizar seus dados cadastrais, protocolando pedido na Prefeitura do Município de Tapejara.
- 12.8 – O candidato classificado que, quando convocado para tomar posse, não aceitar a convocação, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Prefeitura do Município de Tapejara – PR.
- 12.9 – O candidato nomeado será efetivado no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tapejara.
- 12.10 – Os Cartões Resposta deste Concurso, bem como os Cadernos de Provas, serão arquivados pela instituição responsável, mantidos por um período de 06 (seis) meses e depois incinerados.

13 – DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

13.1 – O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

13.2 – A aprovação no Concurso Público não garante a titularização no cargo pretendido, assegurando apenas, a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância dos Princípios da Oportunidade e da Conveniência do Poder Público.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com auxílio da Procuradoria Geral do Município.

14.2 – São partes integrantes deste Edital, todos os seus Anexos, que trarão os Conteúdos Programáticos, as atribuições de cada cargo, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, requerimento de reserva de vagas para portadores de deficiência, o requerimento para recurso e o cronograma, os quais estão disponíveis no site www.fauel.org.br e www.tapejara.pr.gov.br e no mural da Prefeitura do Município de Tapejara – PR.

14.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Tapejara, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2011.

OSVALDO JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal

DENISE BRANDANI VENDRAMEL

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo I – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

***Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.*

MATEMÁTICA

Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Para os cargos do ensino fundamental completo e médio:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. História do Estado. Aspectos históricos do Município. Aspectos geográficos do Município: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE:

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (EC nº 19 e 20).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado.

FISCAL DE OBRAS:

Conhecimentos básicos - PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA. Conceito e Limites. A ATIVIDADE DO FISCAL DE POSTURAS DIANTE DOS REGULAMENTOS ADMINISTRATIVOS, LEGISLAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA E INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO URBANÍSTICA: Autorizações e Licenças Urbanísticas. Alvará de Localização. Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). HABITE-SE. Licença para Reforma e Reconstrução. Licença para Demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio Histórico. Documentos Oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Redação de expedientes.

Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código de Obras e Postura do Município.

FISCAL TRIBUTÁRIO:

Conhecimentos básicos - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: - poderes administrativos - atos administrativos - contratos administrativos - serviços públicos - servidores públicos - responsabilidade civil da administração - controle da administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

- regime jurídico administrativo - serviços públicos - poder de polícia - atos administrativos - contrato administrativo - licitações (8666/93 e suas alterações e complementações) - administração indireta - órgãos públicos - servidores públicos - processo administrativo - bens públicos - controle da administração pública - improbidade administrativa - Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. AUDITORIA: - Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Desenvolvimento do plano de auditoria: Estratégia de Auditoria, Sistema de informações, Controle interno, Risco de auditoria. Testes de auditoria: Substantivos, De observância, Revisão analítica. Procedimentos de auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos. CONTABILIDADE GERAL - Conceito, princípios contábeis; Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas; Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil; Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil; Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis; Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade; Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes; Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial; Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária; Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário, créditos adicionais; Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extra-orçamentária, estágios da receita pública; Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extra-orçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. DIREITO CONSTITUCIONAL - Dos princípios fundamentais. - Dos direitos e garantias fundamentais. - Da Organização do Estado. - Da tributação e do orçamento. - Da ordem econômica e financeira. - Emendas constitucionais. - Lei Orgânica do Município. DIREITO PENAL - Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional. - disposições gerais, competência tributária; impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria; Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária - Decreto-Lei 406/68 e suas alterações - art. 8º e seguintes.

Lei complementar nº 123/2006. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral.

Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município.

INSEMINADOR:

Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.); Métodos de detecção das fêmeas em cio; Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos; Momento favorável para inseminação; Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

MOTORISTA II:

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

PEDAGOGO:

Legislação Básica da Educação; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas; Concepção de homem, de sociedade e de educação; A função social da Escola; Elementos da prática pedagógica: Planejamento, Objetivos, Conteúdos, Encaminhamentos Metodológicos e Avaliação Escolar; Planejamento de Ensino: concepção; plano de curso e de aula; organização e conteúdos; Avaliação escolar: concepção, instrumentos e critérios de avaliação; A interdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender; A organização da Escola e as instâncias de decisão colegiada; Gestão Democrática e participativa da Escola; A construção do projeto político pedagógico da Escola; Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola pública; Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil e de sua prática escolar; Currículo e Educação: método, conteúdos e práticas escolares cotidianas; Articulações entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental: fundamentos teórico-metodológicos das diferentes áreas do conhecimento, concepção de alfabetização, leitura e escrita; O conhecimento e o lúdico na pedagogia da Educação Infantil e séries iniciais; As diretrizes curriculares para a educação básica; Pedagogia de projetos; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; História da Educação Brasileira; O Manifesto dos Pioneiros da Educação; Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217 e arts. 226 a 230.).

PROCURADOR MUNICIPAL:

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (lei nº 4.771/65). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Crimes Ambientais (lei nº 9.605/98). Infrações administrativas (decreto nº 6.514/08). Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.

ZELADORA:

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo II – Atribuições dos Cargos

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE: Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo

1. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
2. realizar o cuidado em saúde da população atendida pela Unidade Básica de Saúde, inclusive em domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros);
3. realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
4. garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
5. realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
6. realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
7. responsabilizar-se pela população atendida na área de abrangência da Unidade Básica de Saúde, mantendo a coordenação do cuidado também nas hipóteses de necessidade de atenção de outros serviços do sistema de saúde;
8. participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir dos dados disponíveis;
9. promover a mobilização e a participação da comunidade buscando efetivar o controle social;
10. identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação do Departamento Municipal de Saúde;
11. garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;
12. participar das atividades de educação permanente, inclusive o curso introdutório de formação inicial, à cargo do Departamento Municipal de Saúde;
13. desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população atendida pela Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
14. manter contato permanente com as famílias, com vista ao desenvolvimento de ações educativas, objetivando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
15. proceder ao cadastramento de todas as pessoas da micro-área em que desenvolverá seu trabalho, mantendo os cadastros atualizados;
16. orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
17. desenvolver atividades de promoção da saúde, prevenção das doenças e de agravos, bem como de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, particularmente quanto às comunidades em situação de risco;
18. acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
19. cumprir com as atribuições atualmente definidas para os agentes comunitários de saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue;
- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, inclusive desenvolvendo, no limite de suas atribuições, atividades nas unidades básicas de saúde.
20. realizar visitas domiciliares;
21. executar tarefas relativas a programas lançados pelo Ministério da Saúde;
22. realizar visitas domiciliares;
23. executar outras tarefas referentes ao cargo;
24. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo

1. desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
2. encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;
3. executar serviços de controle e elaborar relatórios;
4. preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;
5. conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
6. levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais;
7. conferir estoques;
8. redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
9. organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;
10. datilografar ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;
11. fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;
12. montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
13. receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
14. localizar processos junto ao Protocolo Geral;
15. recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
16. organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
17. verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;
18. fazer vistoria nos Bens Patrimoniais do Município;
19. atender e informar ao público externo;
20. assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
21. orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
22. elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
23. assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
24. controlar os cartões ou livro ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão ou livro ponto;
25. executar outras tarefas referentes ao cargo;
26. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (Grupo Ocupacional Operacional)

1. executar tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico constante, em conformidade com a respectiva área de atuação: utilizando-se equipamentos braçais e de atividade rotineira;
2. executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral;
3. escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes; transportando e manuseando equipamentos e materiais diversos, sob orientação;
4. auxiliar nos trabalhos relativos a obra de construção civil e produções diversas;
5. efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
6. preparar a terra, auxiliando na semeadura, canteiros e colheita;
7. auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção seguindo orientação de superior imediato;
8. auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; e/ou, auxiliando equipe técnica de iluminação, som e cenografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

9. limpar e desobstruir bocas de lobo da rede de galerias pluviais;
10. varrer vias urbanas, praças e parques;
11. cortar grama, plantar flores, mudas de árvores e hortaliças;
12. cuidar, capinar, regar e esterocar hortas e canteiros de mudas;
13. armar e desarmar palanques, usando material necessário;
14. guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
15. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enxadas, pás, picaretas, etc;
16. executar outras tarefas referente ao cargo;
17. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FISCAL DE OBRAS: Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo

1. fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais;
2. fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;
3. fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
6. fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
7. fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas;
8. apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
9. fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;
10. fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonetes;
12. fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;
13. lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o Código de Postura existente;
14. exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
15. fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;
16. orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
17. solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
18. acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
19. verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
20. verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;
21. colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município;
22. verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
23. acompanhar a tramitação de processos de obras;
24. executar outras tarefas referentes ao cargo;
25. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Nível Ocupacional Técnico e Administrativo

1. exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
2. auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
3. verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
4. verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, e à observância de aspectos estéticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

5. inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário, organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
6. participar, a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área de ação da fiscalização;
7. emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;
8. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
9. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;
10. exercer as atividades fiscalizatórias de tributos municipais exercendo amplamente a fiscalização nas empresas e prestadoras de serviço;
11. executar outras tarefas referentes ao cargo;
12. executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

INSEMINADOR: (Grupo Ocupacional Técnico e Operacional)

1. executar serviço de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais.
2. executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais;
3. efetuar a coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen;
4. efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação;
5. fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas;
6. elaborar relatórios sobre os serviços executados;
7. dirigir a condução colocada a disposição do serviço;
8. zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução;
9. uso de luvas e uniforme, prestação de serviços fora do horário de expediente, inclusive aos sábados;
10. executar tarefas afins.

MOTORISTA II: (CNH categorias “D” e “E”) – Grupo Ocupacional Operacional

1. dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;
2. zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;
3. reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;
4. orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;
5. anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia;
6. verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;
7. dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes;
8. conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem;
9. recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento;
10. conduzir estudantes observando as normas e os cuidados necessários;
10. executar outras tarefas referentes ao cargo;
11. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Grupo Ocupacional Operacional

1. operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras de comandos hidráulicos, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;
2. operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

3. operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras;
4. operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
5. executar outras tarefas referentes ao cargo;
6. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEDAGOGO: Grupo Ocupacional Profissional

1. implantar, coordenar e avaliar projeto pedagógico de ações sociais.
2. avaliar o desenvolvimento de projetos de ações sociais.
3. assessorar tecnicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades sociais.
4. promover o treinamento em tecnologias sociais.
5. coordenar reuniões de atividades sociais.
6. promover integração entre família e comunidade.
7. auxiliar na orientação social em geral.
8. elaborar e orientar a utilização de materiais de atividades sociais.
9. prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação vocacional/social.
10. executar atividades administrativas em sua área de atuação.
11. prestar serviços sociais e outros à criança, adolescente e jovem da comunidade.
12. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas sociais, pesquisa e extensão.
14. participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
16. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR MUNICIPAL: Grupo Ocupacional Profissional

1. promover a defesa da ordem jurídica e das leis, pugnando pelos interesses do Município, observando os padrões da ética e da moralidade no trato da coisa pública;
2. defender os interesses do Município administrativamente; em Juízo em qualquer instância ou tribunal, observados os princípios da legalidade, moralidade e legitimidade;
3. emitir pareceres quando solicitado sobre questões administrativas e jurídicas, auxiliando os Departamentos no imprescindível controle interno da legalidade;
4. desenvolver estudos sobre matéria jurídica adequando as ações e procedimentos administrativos à legislação aplicada;
5. elaborar projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, mensagens ao Legislativo, vetos e toda ordem de atos oficiais;
6. elaborar e apreciar minutas de contratos, convênios e demais obrigações a serem firmadas pelo Município;
7. acompanhar o andamento dos processos judiciais, responsabilizando-se pelos que estão sob seu controle, ou de alguma forma a ele afeto, peticionando. Participar das audiências, apresentar todos os recursos cabíveis inclusive memoriais, em todas as instâncias e ou jurisdições, fazendo a defesa oral sempre que pertinente;
8. assessorar e orientar as Secretarias e outros órgãos do governo municipal, em procedimentos administrativos que necessitem embasamento legal para sua execução;
9. aplicar todo zelo, diligência e probidade em prol dos interesses do Município;
10. executar outras tarefas referentes ao cargo;
11. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ZELADORA: Grupo Ocupacional Operacional

1. lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;
2. varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;
3. lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;
4. polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442
FONES (044) 3677-1222

5. espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;
6. remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;
7. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientação superior;
8. guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
9. transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
10. informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação destinados a prédios e mobiliário;
11. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;
12. executar outras tarefas referentes ao cargo;
13. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:	
Registro Geral (RG):	
Nº	Órgão expedidor:
CPF:	Telefone: ()
Cargo pretendido:	
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):	

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.02/2011 e declaro que:

- a) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

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

_____ de _____ de 2011.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Tapejara - PR, ____/____/2011 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

ANEXO IV

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

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

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no

Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

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

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

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar: _____

Tapejara, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442
FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo V

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

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

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	10/11/2011
Período de Inscrição	10/11/2011 a 29/11/2011
Último dia para pagamento do boleto bancário	30/11/2011
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	09/12/2011
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	12 e 13/12/2011
Realização da Prova Objetiva e Prova Prática	18/12/2011
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	19/12/2011 às 09 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	19 e 20/12/2011
Publicação do resultado final da prova objetiva e prova prática	10/01/2012
Recebimento de recurso contra resultado final da prova objetiva e prova prática	11 e 12/01/2012
Homologação do resultado final	17/01/2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
Identidade:	CPF:	Fone:
Cargo Inscrito:	Inscrição:	

À Comissão Organizadora de Concursos,

Confirmo minha desistência na participação do concurso público do Município de Tapejara, aberto por meio do Edital de Concurso n.º 001/2011 para o cargo acima mencionado e solicito a devolução do valor referente à taxa de inscrição a ser depositada na seguinte conta bancária:

Dados da Conta:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Tapejara, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato