



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



## MUNICÍPIO DE XAMBRÊ

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2015

*Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Xamboré.*

O Prefeito Municipal de Xamboré, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER a realização de concurso público, nos termos do presente edital:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de prova objetiva e prova prática, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - A Prova Objetiva será realizada na cidade de Xamboré, Estado do Paraná, na data provável de **22 de março de 2015**, em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4 - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

1.5 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xamboré.

1.6 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da prova objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **05 de março de 2015**, na forma prevista no item 4.5. A solicitação de condições especiais para a realização da prova objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio da internet, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br), bem como, manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

1.8 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e a segunda lista conterà somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná ou na Prefeitura Municipal de Xamboré, no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão Executiva do Concurso.

#### 2. DOS CARGOS E VAGAS A SEREM PROVIDOS

Avenida Alberto Byington, 505 – Cx. Postal: 31 – CEP: 87.535-000  
XAMBRÊ – PARANÁ



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial	Jornada Semanal de Trabalho	Taxa de Inscrição R\$
Advogado	01	4062,96	20h	80,00
Assistente Social	01	1973,79	40h	80,00
Auxiliar Administrativo	02	883,01	40h	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	818,08	40h	30,00
Contador	CR	2774,97	40h	80,00
Eletricista	CR	1103,76	40h	30,00
Enfermeiro	CR	3063,91	40h	80,00
Engenheiro Agrônomo	01	1973,79	40h	80,00
Engenheiro Civil	01	1498,00	10h	80,00
Farmacêutico	01	2989,25	40h	80,00
Fisioterapeuta	CR	1494,62	20h	80,00
Médico	01	7490,00	20h	80,00
Médico Veterinário	01	1605,00	20h	80,00
Motorista	02	1168,69	40h	30,00
Operador de Máquina Pesada	01	1168,69	40h	30,00
Professor de Educação Física	01	1917,78	40h	80,00
Professor de Educação Infantil	CR	958,89	20h	80,00
Professor de Ensino Fundamental	CR	958,89	20h	80,00
Técnico em Enfermagem	01	1064,80	40h	50,00
Trabalhador Braçal	02	818,08	40h	30,00

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

#### ADVOGADO

CARGO	Advogado
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Bacharel em Direito Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
JORNADA SEMANAL	20 horas
CBO 2002	2412-25
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Manter arquivo com cópias de todos os processos instaurados contra o município. Manter arquivo com cópias de todos os processos instaurados pelo município.



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Representar o Poder Executivo Municipal em ações judiciais com objeto administrativo, em todas as suas fases, e extrajudicial.</p> <p>Garantir orientação jurídica ao Chefe do Executivo e aos secretários municipais, nos temas relacionados às suas atuações.</p> <p>Emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados a Chefia do Poder Executivo Municipal.</p> <p>Acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação, contratos administrativos e nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários.</p> <p>Emitir pareceres e orientar a área de recursos humanos em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores públicos municipais.</p> <p>Fornecer informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando a correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Administração Municipal.</p> <p>Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Executivo Municipal.</p> <p>Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que o Município for parte, em todas as fases incluindo grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais.</p> <p>Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo.</p> <p>Prestar informações jurídicas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos servidores em geral, quando solicitado.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional que compreendam assessoria e consultoria jurídica.</p>
--	--

## ASSISTENTE SOCIAL

CARGO	Assistente Social
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Serviço Social Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	2516-05
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>O Assistente Social fornece suporte às famílias atendidas pela Unidade de Serviço em conformidade com as Leis vigentes do Programa e compõem a equipe multidisciplinar da Unidade de Serviço.</p> <p>Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social.</p> <p>Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.</p> <p>Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade e da população usuária dos serviços da mesma.</p> <p>Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.</p> <p>Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.</p> <p>Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.</p> <p>Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, de direitos e políticas públicas.</p> <p>Participar da elaboração do planejamento anual de trabalho, em conjunto com a equipe multidisciplinar da Unidade de Serviço.</p> <p>Acolher e cadastrar o usuário encaminhando-o às atividades da Unidade de Serviço e a outros atendimentos, que se fizerem necessários, visando à prevenção e a inclusão social.</p> <p>Avaliar a situação sócio-econômica do usuário e emitir parecer social conclusivo sobre a situação analisada.</p> <p>Elaborar estudo de caso, avaliação e relatórios sociais a respeito do usuário.</p> <p>Realizar visitas domiciliares, a fim de complementar informação, subsidiar a emissão do parecer social, detectar problemas, orientar, encaminhar e realizar o acompanhamento dos casos.</p> <p>Desenvolver ações junto às crianças e adolescentes que se encontra em risco pessoal e social, onde eles apresentem potencial a ser desenvolvido, tendo em vista, a manutenção do vínculo familiar.</p> <p>Prestar atendimento direta ou indiretamente à comunidade, orientando-a na busca de seus direitos e cumprimento dos deveres com o cidadão.</p> <p>Articular contatos junto a outros setores públicos, privados e organizações não governamentais, visando a prestação de serviços e integração dos trabalhos.</p> <p>Realizar e/ou agilizar reuniões, palestras, encontros com a comunidade.</p> <p>Apoiar às organizações comunitárias da abrangência do Centro, com vistas a desenvolver ações integradas.</p> <p>Apresentar à Coordenação da Unidade de Serviço relatórios dos seus trabalhos desenvolvidos na Unidade de Serviço.</p> <p>Priorizar e estimular o ingresso do usuário da assistência social aos programas da Unidade de Serviço, visando a inclusão social.</p> <p>Elaborar programas e projetos que visem atender às necessidades dos usuários.</p> <p>Manter a guarda dos documentos no local de trabalho, garantindo sigilo profissional.</p> <p>Garantir o repasse dos serviços a outro profissional que venha substituí-lo.</p> <p>Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades buscando o aprimoramento profissional, de forma contínua.</p> <p>Apoiar os profissionais da Unidade de Serviço nas ações socioeducativas.</p> <p>Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do benefício de prestação continuada e do programa Bolsa Família.</p> <p>Produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidade e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida.</p> <p>Utilizar uma linguagem correta, simples e adequada à compreensão da clientela.</p> <p>Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.</p> <p>Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades do Município.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	--

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO	Auxiliar Administrativo
-------	-------------------------



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	4110-10
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Executar tarefas inerentes ao serviço de informática. Possuir noções em arquivos e protocolos. Executar tarefas e possuir noções de elaboração e digitação de ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros. Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações. Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado. Preencher impressos de requerimentos e outros documentos. Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes. Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Operar máquina fotocopadora, observando as instruções do fabricante quanto ao uso e manutenção da mesma, reproduzindo documentos, conforme padrões estabelecidos na requisição, verificando a nitidez e qualidade da cópia reproduzida. Controlar as requisições de cópias, anotando em formulário próprio. <b>Manter sigilo acerca dos documentos sob sua responsabilidade.</b> Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Operar terminais de vídeo, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade. Registrar processos tributários, anotando procedência e tipo de pedido. Auxiliar no fornecimento de dados e informações tributárias aos contribuintes. Receber mandados das Varas de Fazenda Pública, classificando-os por setor e endereço no município, para localização do contribuinte em débito. Contatar o contribuinte através de telefonemas ou digitar carta de citação, realizando conferência e correção de endereços, enviando-a pelo correio. Pesquisar, através de banco de dados, Registro de Imóveis e Junta Comercial do Estado e/ou posterior visita ao local, o motivo de devolução de carta de citação pelo correio, visando a localização do contribuinte. Verificar situação atual do contribuinte através de terminal de computador, para efetuar atualização de dívida. Proceder a leitura de mapa setorial (prancha), visando localização do contribuinte. Esclarecer ao contribuinte quanto à natureza dos débitos cobrados, bem com os cálculos</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>utilizados, para fins de quitação da dívida. Proceder leitura de croquis, pranchas, registro de imóveis, contratos sociais, interpretando-os, para melhor conhecimento da dívida ajuizada. Redigir e digitar certidões de ocorrência. Efetuar relatórios mensais, contendo resultado do trabalho executado, para registro das atividades. Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos, petições, pareceres e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações. Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos, colaborando na implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de normas e rotinas. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando a reposição. Auxiliar na elaboração e fornecimento de dados cadastrais para a abertura de contratos, convênios e emissão de credenciados, relacionados com as atividades administrativas da área. Efetuar todas as demais funções de caráter administrativas correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.</p>
--	--

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental (4ª série)
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo Feminino
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	5143
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p><b>Merendeira:</b> Possuir conhecimentos gerais em preparar refeições nas Escolas Municipais, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos da Nutricionista. Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação. Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita. Colocar os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, juntando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção. Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los. Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado para colocá-los em travessa e servi-los. Determinar a limpeza dos utensílios, a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior</p>





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>utilização.</p> <p>Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições.</p> <p>Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias.</p> <p>Efetuar todas as demais funções correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.</p> <p><b>Zeladora:</b></p> <p>Possuir conhecimentos gerais em varrição de vias urbanas, praças, bosques, jardins e demais localidades públicas.</p> <p>Executar a coleta da varrição.</p> <p>Executar serviços de lavagem de praças.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.</p> <p>Executar serviços de remoção ou arrumação de móveis e utensílios.</p> <p>Executar o serviço de faxina em geral.</p> <p>Executar serviços de remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos.</p> <p>Executar serviços de limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes.</p> <p>Executar serviços de arrumar e lavar banheiros.</p> <p>Executar serviços de lavar e encerar assoalhos de órgãos públicos.</p> <p>Executar serviços de lavar vidros e calçadas.</p> <p>Executar serviços de varrer pátios e calçadas.</p> <p>Fazer café e eventualmente servi-los.</p> <p>Efetuar todas as demais funções correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.</p>
--	---

## CONTADOR

CARGO	Contador
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Ciências Contábeis Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	2522-10
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades atinentes a finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio e material de compras. Assinar balanços, balancetes e orçamentos com o Executivo Municipal. Executar ou distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução. Organizar boletins de receitas, despesas e balancetes auxiliares. Elaborar quando necessários balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira. Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços. Interpretar legislação referente à contabilidade pública. Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres. Controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar e executar planos e programas, emitindo pareceres técnicos sobre propostas de emendas e projetos de lei. Proceder a atualização de informações econômico-financeiras, constantes do atendimento ao disposto na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal). Atuar no processo da realização de consultas/debates e audiências públicas, referentes aos projetos do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), tendo em vista a participação da população na elaboração e execução. Acompanhar a execução da despesa e a arrecadação da receita, promovendo o alcance das metas fiscais nas contas públicas do Município, em conformidade com a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal). Adequar rotinas e desenvolver aplicativos através dos sistemas informatizados, com vistas a atender exigências legais (União, Tribunal de Contas), processos documentais e de arquivamento. Dar subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, normas e outros documentos, incrementando ações quanto às legislações tributária. Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas. Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	---

## ELETRICISTA

CARGO	Eletricista
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	7156-10
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Possuir conhecimentos gerais em executar tarefas inerentes ao serviço de manutenção preventiva e instalação elétrica.</p> <p>Realizar manutenção e reparo em equipamentos e sistemas elétricos dos prédios públicos.</p> <p>Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos órgãos públicos, para detectar causas de funcionamento inadequado.</p>





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interpretar projeto elétrico, instalar padrão, manutenção da iluminação pública.</p> <p>Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelho de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.</p> <p>Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.</p> <p>Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.</p> <p>Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações e segurança.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

## ENFERMEIRO

CARGO	Enfermeiro
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Enfermagem Inscrição no Conselho Regional Enfermagem
JORNADA SEMANAL	40 horas



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



CBO 2002	2235-5
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica das unidades de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de cuidados diretos de enfermagem a pacientes.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.</p> <p>Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil e imunização.</p> <p>Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população.</p> <p>Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde.</p> <p>Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões.</p> <p>Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.</p> <p>Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica.</p> <p>Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido.</p> <p>Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.</p> <p>Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto.</p> <p>Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia.</p> <p>Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.</p> <p>Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.</p> <p>Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.</p> <p>Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de Saúde Pública.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de Vigilância Epidemiológica; Imunização; Administração de medicamentos; Obstetria; Fundamentos básicos de enfermagem; Enfermagem médico-cirúrgica; Controle de infecção hospitalar e Terminologias.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.</p> <p>Participação nas tarefas inerentes ao serviço de Inquéritos epidemiológicos em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Executar tarefas inerentes ao serviço de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem.</p> <p>Conhecer sobre compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.</p> <p>Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto ao tratamento, medicamentos e dietas.</p> <p>Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.</p> <p>Dar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	---

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CARGO	Engenheiro Agrônomo
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Agronomia Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	2221-10
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Desempenhar atividades de coordenação análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à proteção dos recursos naturais e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma.</p> <p>Aplicar as técnicas adequadas para a conservação do solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente.</p> <p>Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à obtenção de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação.</p> <p>Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos, tais como: sementes, defensivos, adubos minerais e orgânicos e outros produtos.</p> <p>Participar de programas de Educação Ambiental.</p> <p>Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação ambiental.</p> <p>Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora.</p> <p>Orientar na implantação de infra-estrutura de herbários, coleções vegetais e viveiros, bem como a aplicação correta de técnicas.</p> <p>Elaborar e implantar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola.</p> <p>Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares, e bosques naturais.</p> <p>Planejar e executar a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem e outros).</p> <p>Elaborar e coordenar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



de mudas de flores, folhagens, arbustos e árvores.  
Elaborar e coordenar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças.  
Elaborar e coordenar estudos/pesquisas, visando à implantação de estruturas físicas de produção, proteção e desenvolvimento de espécies vegetais.  
Elaborar, implantar e coordenar sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento.  
Analisar e interpretar fotografias aéreas.  
Acompanhar e orientar tecnicamente equipe de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços  
Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.  
Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município.  
Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais.  
Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência.  
Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente.  
Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município.  
Possuir conhecimentos em legislação específica, decretos, leis, resolução e demais leis de interesse da profissão.  
Possuir conhecimentos em inspeções prévias técnicas para aceitação dos riscos em inspeção de danos.  
Possuir conhecimentos em elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, produção agrícola e econômica rural.  
Possuir conhecimentos em desenvolver e coordenar estudos sobre técnica de plantio, conservação do solo, colheita, classificação e armazenamento de produtos.  
Prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural, no uso de irrigação, drenagem e conservação do solo, preservando o combate a doenças e pragas.  
Possuir conhecimentos em classificação e informação do tipo de cultura adequada à região.  
Participação de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas.  
Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural.  
Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades.  
Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município.  
Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias.  
Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção.  
Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor.  
Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	domínio de sua capacitação técnica profissional.
--	--

## ENGENHEIRO CIVIL

CARGO	Engenheiro Civil
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Engenharia Civil Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
JORNADA SEMANTAL	10 horas
CBO 2002	2142-15
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Elaborar estudos, projetos, coordenação, fiscalização e execução de obras de administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros.</p> <p>Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, elaborando pareceres técnicos.</p> <p>Executar trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente normas e especificações.</p> <p>Executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer (paisagismo, parques e praças), terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto por meio digital como meio físico.</p> <p>Adequar os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras.</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares.</p> <p>Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quando à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente.</p> <p>Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças.</p> <p>Realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quando às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente.</p> <p>Vistoriar e fiscalizar às condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas.</p> <p>Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área.</p> <p>Vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades referentes à armazenagem de combustíveis.</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a execução de obras implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados.</p> <p>Analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral.</p> <p>Analisar e interpretar fotografias aéreas.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais.</p> <p>Controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada.</p> <p>Supervisionar, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas.</p> <p>Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana.</p> <p>Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação.</p> <p>Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento.</p> <p>Participar de Comissões de Licitação acompanhando processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras.</p> <p>Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção.</p> <p>Elaborar, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas, no setor de iluminação, fontes e chafarizes.</p> <p>Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes.</p> <p>Elaborar laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros.</p> <p>Elaborar quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer.</p> <p>Especificar, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem com análise de custo.</p> <p>Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas a análise preliminar.</p> <p>Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços.</p> <p>Planejar, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos.</p> <p>Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município.</p> <p>Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplenagem, drenagem, circulação viária, entre outros.</p> <p>Levantar e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras.</p> <p>Emitir ordens para execução de serviços.</p> <p>Prestar assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos.</p> <p>Proceder a vistorias “in loco” para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais.</p> <p>Fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo (“Solo Criado”).</p> <p>Analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao município.</p> <p>Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde</p>
--	---





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>pública, emitindo pareceres.</p> <p>Supervisionar a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, inclusive projetos arquitetônicos, estruturais e complementares.</p> <p>Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo município como pelas concessionárias de serviços públicos.</p> <p>Efetuar levantamentos de dados necessários para a implantação de redes subterrâneas de gás, telefonia, rede lógica, elétrica, água potável, água pluvial, esgoto e outras.</p> <p>Efetuar cálculo do Termo de Permissão do Uso do Solo.</p> <p>Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário e ou vistoria de conclusão de obras.</p> <p>Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral.</p> <p>Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.</p> <p>Atuar como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o município.</p> <p>Prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município.</p> <p>Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, Realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra.</p> <p>Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação de impacto, monitoramento e recuperação de passivos ambientais.</p> <p>Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargos, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	---

## FARMACÊUTICO

CARGO	Farmacêutico
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Farmácia Inscrição no Conselho Regional de Farmácia
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	2234-5
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.</p> <p>Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.</p> <p>Realizar o assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas.</p> <p>Realizar a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados.</p> <p>Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados.</p> <p>Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente, pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e de material médico-hospitalar. Responder tecnicamente pela farmácia nas atividades de dispensação e manipulação de medicamentos.</p> <p>Executar as funções de orientar o usuário no uso racional do medicamento e monitorar as respostas farmacológicas, construindo o perfil farmacoterapêutico dos usuários e da cidade. Notificar as reações adversas de medicamentos.</p> <p>Programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente.</p> <p>Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.</p> <p>Participar de equipe multiprofissional, no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação, das atividades de assistência farmacêutica, vigilância sanitária e programas de saúde pública.</p> <p>Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades representativas.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p> <p>Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
--	--

## FISIOTERAPEUTA

CARGO	Fisioterapeuta
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Fisioterapia Inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia
JORNADA SEMANAL	20 horas
CBO 2002	2236-5
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, incluindo a realização de: diagnóstico cinesiológico funcional, atendimento fisioterapêutico, atividades fisioterapêuticas coletivas para grupos priorizados, visitas domiciliares, desenvolvimento de ações continuadas e programadas, encaminhamentos a serviços especializados, quando necessário, acompanhando o processo de tratamento até a alta fisioterapêutica.



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



Planejar e executar métodos de tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos afetados.

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como Cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.

Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.

Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.

Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e paredes, para avaliação da política de saúde.

Possuir conhecimentos gerais em avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando a reabilitação e integração do paciente.

Proceder a avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêuticos dos pacientes dando parecer e/ou diagnóstico.

Atender e orientar pacientes que necessitam de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.

Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias de acordo com a necessidade.

Orientar a família quanto às atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação.

Reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas em estrita colaboração com os médicos.

Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos.

Possuir conhecimentos gerais em Termoterapia, Eletroterapia e Cinesioterapia ativo e passivo, entre outros.

Promover atividades junto aos servidores públicos desenvolvendo projetos objetivando a melhora na saúde e redução de estresses no trabalho.

Participar da realização de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.

Participar de ações de regulação do Sistema Único de Saúde em serviços contratados de Fisioterapia.

Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.

Incentivar e assessorar o controle social em saúde.



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Ministrar palestras ou cursos quando solicitado.</p> <p>Atuar como assistente técnico em processos judiciais, quando solicitado.</p> <p>Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial.</p> <p>Coordenar e participar de equipe multiprofissional, visando avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos.</p> <p>Orientar e coordenar, junto à comunidade, programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais, contribuindo na sua execução.</p> <p>Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	---

## MÉDICO

CARGO	Médico
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Medicina Inscrição no Conselho Regional de Medicina
JORNADA SEMANAL	20 horas
CBO 2002	2251-25
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.</p> <p>Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p> <p>Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista.</p> <p>Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada.</p> <p>Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.</p> <p>Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.</p> <p>Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.</p> <p>Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</p> <p>Prestar atendimentos a pacientes em postos de saúde fora da sede do Município, sempre que for determinado pelo seu superior imediato.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais.</p> <p>Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município.</p> <p>Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.</p> <p>Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte.</p> <p>Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando a situação de saúde da comunidade adulta, para o estabelecimento de prioridades.</p> <p>Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde.</p> <p>Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.</p> <p>Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.</p> <p>Incentivar e assessorar o controle social em saúde.</p> <p>Ministrar palestras ou cursos quando solicitado.</p> <p>Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.</p> <p>Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	--

## MÉDICO VETERINÁRIO

CARGO	Médico Veterinário
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Medicina Veterinária Inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária
JORNADA SEMANAL	20 horas
CBO 2002	2233-05
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p>Planejar e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos desportivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.

Efetuar profilaxia, diagnósticos e tratamentos de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais.

Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.

Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.

Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conservação alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.

Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulando, armazenando e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.

Possuir conhecimentos em desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.

Prestar serviço de fiscalização direta no abatedouro do Município, em cumprimento a Legislação Municipal, Estadual e Federal em relação à saúde pública.

Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários de origem animal, em estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar a qualidade, as condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.

Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal – interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros.

Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais.

Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública.

Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.

Possuir conhecimentos em Estatística Vital: definições e conceitos.

Possuir conhecimentos em controle sanitário de alimentos: intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar, profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Zoonoses: conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva: controle de roedores.

Controle de vetores. Controle de produtos de uso Médico Veterinário.

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças de origem animal, transmissíveis ao homem.

Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como: planejar e executar





# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, promover a educação sanitária na comunidade, emitir laudos e pareceres.</p> <p>Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.</p> <p>Participar da investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbinalidade, causada por tais doenças.</p> <p>Praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica.</p> <p>Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais.</p> <p>Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais.</p> <p>Realizar trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zootecnia, bem como à Bromatologia animal.</p> <p>Coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem com exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem infecciosa e intoxicações.</p> <p>Ministrar palestras informativas nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral.</p> <p>Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário.</p> <p>Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie.</p> <p>Garantir, como profilaxia, a adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações.</p> <p>Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos.</p> <p>Proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia), todos os atos que impliquem na adequada captura e contenção de animais.</p> <p>Promover o treinamento do pessoal envolvido, em todos os aspectos, com o manejo dos animais, a fim de garantir a segurança do público visitante, dos animais e dos próprios funcionários.</p> <p>Manter os funcionários envolvidos cientes do risco de acidentes e zoonoses, além da preocupação com a higiene e profilaxia individual.</p> <p>Atuar nos programas de educação ambiental.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--	--

## MOTORISTA

CARGO	Motorista
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E"
JORNADA SEMANAL	40 horas



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



CBO 2002	7823 7824 7825
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Dirigir e conservar veículos automotores, tais como caminhões, ônibus, ambulâncias, utilitários, veículo oficial do Executivo, veículos de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.</p> <p>Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos.</p> <p>Verificar os itinerários, o número de viagem e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros.</p> <p>Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança.</p> <p>Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.</p> <p>Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.</p> <p>Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.</p> <p>Transportar materiais de construção e ferramentas em geral.</p> <p>Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.</p> <p>Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.</p> <p>Efetuar o transporte de terra para serviços em geral.</p> <p>Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transportes de doentes, quando for a sua escala de trabalho.</p> <p>Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.</p> <p>Estudar o programa de trabalho, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução.</p> <p>Providenciar a limpeza do veículo, conserto, manutenção e substituição de peças, ferramentas e equipamentos.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

## OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

CARGO	Operador de Máquina Pesada
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou Superior Certificação Técnica de Operador de Máquina – Portaria 3.214/78 do



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	Ministério do Trabalho e Emprego – NR 11, Item 11.1.5
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	7151
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar recapeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros.</p> <p>Operar máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros e nivelamento.</p> <p>Efetuar reparos mecânicos nas máquinas pesadas.</p> <p>Auxiliar na montagem e desmontagem de motores e na substituição de peças e regulagem dos veículos pesados e zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas.</p> <p>Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.</p> <p>Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.</p> <p>Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.</p> <p>Operar máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeiras, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.</p> <p>Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.</p> <p>Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.</p> <p>Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos.</p> <p>Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.</p> <p>Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.</p> <p>Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.</p> <p>Recolher as máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGO	Professor de Educação Física
ESCOLARIDADE	Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Faculdade de Educação Física Inscrição no Conselho Regional de Educação Física
JORNADA	40 horas



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



SEMANAL	
CBO 2002	2313-15
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, através de seu desempenho profissional; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela aprendizagem das crianças; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Atuar em atividades de Educação Infantil, no que lhe compete, quanto ao atendimento da criança de Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais. Participar na elaboração do Projeto Político- pedagógico da Instituição Educacional e da Proposta Pedagógica. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a Proposta Pedagógica da Instituição Educacional. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na Proposta Pedagógica. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil. Assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil. Interagir com demais profissionais da Instituição Educacional na qual atua, para a construção coletiva da Proposta Pedagógica. Participar de atividades de qualificação proporcionadas promovidas pela Administração Municipal. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Instituição Educacional e ao processo de Ensino-Aprendizagem. Produzir conhecimento e gerir os processos pedagógicos. Ser articulador entre a Instituição de Educação Infantil, a família e a comunidade. Trabalhar com a diversidade. Garantir para a criança o direito de aprender e de se desenvolver.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças.  
Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência.  
Acompanhar o desenvolvimento das crianças.  
Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.  
Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados.  
Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças.  
Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens.  
Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada.  
Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes.  
Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subseqüentes.  
Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.  
Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.  
Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;  
Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;  
Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos sob sua orientação profissional;  
Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão;  
Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;  
Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais;  
Planejar e executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los;  
Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física;  
Estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las;  
Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar;  
Trabalhar em equipe;



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;</p> <p>Utilizar de diversas linguagens para promover situações significativas de aprendizagens de acordo com o segmento inerente a cada atividade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas a função.</p> <p>Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.</p>
--	---

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGO	Professor de Educação Infantil
ESCOLARIDADE	Médio e/ou Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Formação em nível médio, na modalidade Normal; Formação em nível superior, em Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; Formação em Curso Normal Superior.
JORNADA SEMANAL	20 horas
CBO 2002	3311-5
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Atuar em atividades de Educação Infantil, no que lhe compete, quanto ao atendimento da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos.</p> <p>Participar na elaboração da Proposta Pedagógica.</p> <p>Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a Proposta Pedagógica da Instituição Educacional.</p> <p>Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na Proposta Pedagógica.</p> <p>Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.</p> <p>Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.</p> <p>Assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.</p> <p>Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.</p> <p>Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.</p> <p>Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.</p>





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade.</p> <p>Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil.</p> <p>Interagir com demais profissionais da Instituição Educacional na qual atua, para a construção coletiva da Proposta Pedagógica.</p> <p>Participar de atividades de qualificação proporcionadas promovidas pela Administração Municipal.</p> <p>Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.</p> <p>Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Instituição Educacional e ao processo de Ensino-Aprendizagem.</p> <p>Produzir conhecimento e gerir os processos pedagógicos.</p> <p>Ser articulador entre a Instituição de Educação Infantil, a família e a comunidade.</p> <p>Trabalhar com a diversidade.</p> <p>Garantir para a criança o direito de aprender e de se desenvolver.</p> <p>Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças.</p> <p>Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência.</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das crianças.</p> <p>Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados.</p> <p>Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças.</p> <p>Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens.</p> <p>Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito.</p> <p>Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes.</p> <p>Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subseqüentes.</p> <p>Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis.</p> <p>Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.</p> <p>Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.</p> <p>Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.</p>
--	--

## PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Avenida Alberto Byington, 505 – Cx. Postal: 31 – CEP: 87.535-000  
XAMBURÊ – PARANÁ



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



CARGO	Professor de Ensino Fundamental
ESCOLARIDADE	Médio e/ou Superior
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Formação em nível médio, na Modalidade Normal; Formação em nível superior, em Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; Formação em Curso Normal Superior.
JORNADA SEMANAL	20 horas
CBO 2002	3312-5
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional.</p> <p>Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Instituição Educacional.</p> <p>Zelar pela aprendizagem das crianças.</p> <p>Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento.</p> <p>Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas.</p> <p>Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da Instituição Educacional com as famílias e a comunidade.</p> <p>Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a Instituição Educacional.</p> <p>Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico.</p> <p>Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema ou Rede de Ensino ou da Instituição Educacional.</p> <p>Elaborar e executar programas educacionais.</p> <p>Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo Ensino-Aprendizagem.</p> <p>Organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais.</p> <p>Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica. Contribuir para a interação e articulação da Escola com a comunidade. Estimular atividades artísticas, culturais e esportivas na Escola. Participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária. Manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos. Promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da auto-estima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos. Participar de formação continuada. Produzir conhecimento e gerir os processos pedagógicos. Ser articulador entre a Instituição de Ensino Fundamental, a família e a comunidade. Trabalhar com a diversidade. Garantir para a criança o direito de aprender e de se desenvolver. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.</p>
--	--

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGO	Técnico de Enfermagem
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Curso de Técnico de Enfermagem Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	3222-05



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de enfermagem.</p> <p>Auxiliar o enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública.</p> <p>Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica.</p> <p>Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica.</p> <p>Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações e outros.</p> <p>Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.</p> <p>Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos.</p> <p>Acompanhar em unidades de saúde os pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica.</p> <p>Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas.</p> <p>Realizar o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
--------------------------	--

## TRABALHADOR BRAÇAL

CARGO	Trabalhador Braçal
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental (4ª série)
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo masculino
JORNADA SEMANAL	40 horas
CBO 2002	5142
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	<p>Possuir conhecimentos básicos em executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo e transportar o lixo em lugar adequado.</p> <p>Possuir conhecimentos gerais em fazer serviços de capina, roçagem de terrenos baldios e limpeza de caixa de esgoto, varrição de vias urbanas, praças, bosques, jardins e demais localidades públicas.</p> <p>Executar a coleta da varrição e de entulhos.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, serviços de lavagem de praças e fazer valas.</p> <p>Fazer serviços de podas de grama e jardinagem.</p> <p>Prestar serviços à execução de tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, pavimentação, conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos, artefatos de cimento e outros.</p> <p>Fazer serviços de cargas e descargas de materiais.</p> <p>Efetuar transporte manual ou por carrinho de mão de material e equipamentos.</p> <p>Fazer serviços de assentamentos de meios-fios, tubos, limpeza de pátios, próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros.</p> <p>Realizar serviços de poda de árvores.</p>



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



	<p>Possuir conhecimentos gerais em varrição de vias urbanas, praças, bosques, jardins e demais localidades públicas.</p> <p>Executar a coleta da varrição.</p> <p>Executar serviços de lavagem de praças.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.</p> <p>Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.</p> <p>Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais.</p> <p>Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material de expediente do setor.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--

## 4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 - É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscrever neste Concurso, para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público.

4.3 - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.4 - O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.5 - O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como, o tipo da necessidade especial que apresenta. Caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva, deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como, a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de **05 de dezembro de 2014**;

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

4.6 - O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e até o dia **05 de março de 2015** deverá obrigatoriamente enviar à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com endereço na Rua Fernando Noronha, nº. 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, os documentos a que se referem as alíneas "a", "b" e "c" do item 4.5.

4.7 - O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas "a", "b" e "c" do item 4.5 deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **05 de março de 2015** e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9 - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido, se aprovado, ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Xamburé.

4.10 - A avaliação será procedida por Perícia Médica do Município por meio da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Xamburé.

4.11 - A Perícia Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 - O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relotação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.13 - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e no Órgão Oficial do Município, juntamente com o resultado das inscrições gerais.

4.14 - As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

## 5- DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

5.1 - Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **05 e 06 de fevereiro de 2015**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br). Essa ficha deverá ser impressa em duas vias e após preenchimento, deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Xamburé – Estado do Paraná, no setor de Protocolo Geral, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs.

5.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver 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;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.1.2 - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 5.1.1.

II.1 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I e II do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **13 de fevereiro de 2015**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário para





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



pagamento da taxa de inscrição até às **23hs59min do dia 05 de março de 2015**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **06 de março de 2015**.

## 6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

6.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

6.2 - O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

6.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

6.4 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 05 de fevereiro de 2015 até às 23hs59min do dia 05 de março de 2015**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

6.4.1 - O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição em um dos postos de inscrição abaixo, com funcionamento apenas em dias úteis:

I – Prefeitura Municipal de Xamburé: das 08:00 às 11:30hrs e das 14:00 às 16:30hrs.

6.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **06 de março de 2015**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

6.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, deverá ser impresso até às **23hs59min do dia 05 de março de 2015**.

6.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Xamburé nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

6.7 - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.

6.8 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

6.9 - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento serão divulgados nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e publicados no Órgão Oficial do Município.

6.10 - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

6.11 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas, na forma do subitem 6.9, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.14.

6.12 - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e no órgão oficial do município.

6.13 - Após decorridos 02 (dois) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



## 7. DAS PROVAS

### 7.1. PROVA OBJETIVA

7.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

a) Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Professor Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil e Professor de Educação Física.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	08	1,0	8,00
Matemática	08	1,0	8,00
Conhecimentos gerais	08	1,5	12,00
Conhecimento específico	16	3,25	52,00
<b>Total de questões</b>	<b>40</b>	-----	<b>80,00</b>

### b) Demais Cargos

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Língua portuguesa	08	1,5	12,00
Matemática	08	1,5	12,00
Conhecimentos gerais	08	1,5	12,00
Conhecimento específico	16	4,0	64,00
<b>Total de questões</b>	<b>40</b>	-----	<b>100,00</b>

7.1.2 - A prova objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento.

7.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

7.1.4 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.1.5 - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e no Órgão Oficial do Município.

7.1.6 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no item 7.1.6.

7.1.8 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.1.9 - Não será aplicada a prova objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital e em Editais específicos referentes às fases deste Concurso.

7.1.10 - Não será permitida durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.1.11 - Não será permitido no dia de realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.1.12 - Não será permitido durante a realização da prova objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.1.13 - O não comparecimento do candidato à prova objetiva implicará em sua eliminação do Concurso.

7.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como, aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, será eliminado do Concurso.

7.1.15 - A duração da prova objetiva será de 4 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova serão feitos pelos fiscais de sala.

7.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva no horário estipulado no subitem 7.1.3, bem como, observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

7.1.17 - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.1.18 - As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.1.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



7.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da prova objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.1.22 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

7.1.23 - Durante a realização da prova não será permitido aos candidatos ausentarem-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

7.1.24 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

7.1.25 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá realizar o requerer até o dia **05 de março de 2015(postado)**, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Rua Fernando Noronha, 1.426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

7.1.26 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva serão observados os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que não obtiverem pontuação zero em uma das áreas de conhecimento E apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO) da nota total possível para cada cargo, observados os pesos individuais de cada questão. Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima exigida ou obtiverem pontuação 0 em uma das áreas de conhecimento.

7.1.27 - Na prova objetivas são avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos programáticos relacionados ao cargo, em conformidade com o Anexo I deste edital.

## 7.2 - PROVA DE TÍTULOS

7.2.1 - A Prova de Títulos, para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Professor Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil e Professor de Educação Física**, terá caráter classificatório.

7.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

7.2.3 - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20 (vinte) pontos.

7.2.4 - Para a Prova de Títulos serão considerados como títulos hábeis à pontuação, somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Cursos	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	4,0
Especialização na área*	2,5	5,0
Mestrado na área*	5,0	5,0
Doutorado na área*	6,0	6,0

\* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que o candidato irá atuar.



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



7.2.4.1 - Serão considerados como aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação e pontuados da seguinte forma:

- a) Aos certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) pontos por certificado;
- b) Aos certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- c) Aos certificados com carga horária acima de 61 (sessenta e uma) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- d) Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

7.2.4.2 - Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados entre os anos de 2011 a 2015, com término até a data estabelecida para a entrega dos títulos.

7.2.4.3 - A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

7.2.4.4 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

7.2.5 - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

7.2.6 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como, a carga horária.

7.2.7 - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, pessoalmente pelo candidato, no dia de realização da prova objetiva, conforme instrução dos fiscais de sala, devendo o candidato levar os mesmos acondicionados em envelope com identificação de nome, cargo e concurso.

7.2.7.1 - Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

7.2.8 - Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

7.2.9 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar a conduta adequada a forma determinada pelo recebedor dos títulos.

7.2.10 - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

7.2.11 - No ato de entrega dos títulos será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.2.12 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados pelo candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



7.2.13 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

7.2.14 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e publicado no órgão oficial do Município.

7.2.16 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.2.17 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.2.18 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

## 7.3 - PROVA PRÁTICA

7.3.1 - A Prova Prática terá caráter **eliminatório** e **classificatório** e será aplicada aos seguintes cargos: Motorista e Operador de Máquina Pesada.

7.3.2 - Para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada, os candidatos que não forem aprovados na Prova Objetiva não participarão da Prova Prática.

7.3.3 - Os candidatos deverão apresentar para realização da Prova Prática a Carteira Nacional Habilitação com a categoria exigida para o cargo.

7.3.4 - A Prova Prática será realizada na data provável de **18 ou 19 de abril de 2015**, em local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e no Órgão Oficial do Município e edital da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.3.5 - A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

7.3.5.1 - A prova prática para o cargo de Motorista Habilitação - D, será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizará (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

7.3.5.1.1 - A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20,00 pontos); Faltas graves (10,00 pontos); Faltas médias (5,00 pontos) e faltas leves (1,00 ponto).

7.3.5.1.2 - O candidato iniciará com 100,00 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 pontos -  $\Sigma$  PP), sendo " $\Sigma$  PP" = somatório dos pontos perdidos.

7.3.5.2 - Para o cargo de Operador de Máquina, serão avaliados os seguintes pontos:





# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.3.6 - Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver no mínimo nota 50,00.

7.3.7 - Os candidatos que não forem aprovados na Prova Prática serão eliminados do Concurso Público.

7.3.8 - O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **24 de abril de 2015**, nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br), no Órgão Oficial do Município e edital da Prefeitura Municipal.

## 8 - DOS RECURSOS

8.1 - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02(dois) dias úteis, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.2 - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

8.3 - Após a divulgação da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e da classificação final, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02(dois) dias úteis, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.4 - Os recursos deverão ser protocolizados de forma *on line* através do site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), desde que dentro do prazo estabelecido no subitem 8.1.

8.5 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

8.6 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

8.7 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

8.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como, os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal ou via fax não serão admitidos nem analisados.

8.9 - Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e Órgão Oficial do Município de Xamburé. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficarão disponíveis nos autos do próprio recurso.

8.10 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.xambre.pr.gov.br](http://www.xambre.pr.gov.br) e no órgão oficial do Município.

8.11 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

8.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

## 9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



9.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) órgão oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas.

9.2 - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

9.2.1 - Para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Professor Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil e Professor de Educação Física**, será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de título

9.2.2 - Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquina Pesada**, será:

$$NF = \frac{(NO + NP)}{2}$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota prova prática.

9.2.3 – Para os demais elencados neste edital será:

$$NF = NO$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota objetiva

## 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

a) tiver maior nota na prova de conhecimento específico;

b) tiver maior idade;

c) tiver maior número de filhos.

10.1.1 - Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

## 11 - DA CONVOCAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



11.1 - Após a realização do Concurso, no momento adequado, o Município de Xambê convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

11.1.1 - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo classificado imediatamente posterior.

11.1.2 - O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

11.1.3 - O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, será eliminado, no cargo respectivo, podendo ser convocado o candidato seguinte da lista.

11.2 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.2.1 - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do município mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Xambê.

11.3 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pelo Município de Xambê, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

11.4 - O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará ao Município de Xambê o direito de convocar o próximo candidato classificado.

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

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

I - Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo da identidade e fotocópia.

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia.

VI - Registro no órgão da classe e fotocópia. (quando for o caso)

VII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.

VIII - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.

IX - Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.

X - Atestado de sanidade física e mental.

XI - Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.

XII - Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia.

XIII - Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

11.6 - Os documentos previstos no item 11.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

11.7 - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

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

## 12 - DA NOMEAÇÃO

12.1 - São condições para nomeação:



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



- I - ter sido aprovado e classificado no Concurso de que trata este Edital;
  - II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
  - III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
  - V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - VI - estar em situação regular com as obrigações militares;
  - VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
  - IX - cumprir as determinações deste Edital;
  - X - estar em gozo dos direitos políticos;
  - XI - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.
- 12.1.1 - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.
- 12.2 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.
- 12.2.1 - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Xamboré, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 12.2.2 - A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.
- 12.2.3 - A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 12.2.4 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.
- 12.2.5 - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso.
- 12.2.6 - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 12.3 - A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.
- 12.4 - À Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.
- 12.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.
- 12.7 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da nomeação.
- 12.8 - A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

## 13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.
- 13.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 13.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.
- 13.4 - As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do Município.



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



13.5 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, em um prazo de até 10 dias úteis, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

13.6 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

13.7 - Ficam aprovados os Anexos I e II como parte integrante deste Edital.

13.8 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

Prefeitura Municipal de Xamboré 29 de janeiro de 2015

**LUCAS CAMPANHOLI**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



## ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Atividade	Data
Início do Período de Inscrições	05/02/2015
Término do período das inscrições	05/03/2015
Prazo final para o pagamento da taxa de inscrições	06/03/2015
Homologação das inscrições	12/03/2015
Prazo recursal da homologação das inscrições	13 e 16/03/2015
Divulgação do horário, dos locais de realização da Prova Objetiva e ensalamento	18/03/2015
Realização da Prova Objetiva	22/03/2015
Divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva (a partir das 19h00)	23/03/2015
Prazo recursal referente à Prova Objetiva	24 e 25/03/2015
Divulgação do Gabarito Definitivo	09/04/2015
Divulgação dos Aprovados na Prova Objetiva	09/04/2015
Prazo recursal do resultado da Prova Objetiva	10 e 13/04/2015
Realização da Prova de títulos	22/03/2015
Realização da Prova Prática	18 ou 19/04/2015
Resultado da Prova de Títulos	24/04/2015
Resultado da Prova Prática	24/04/2015
Prazo recursal do resultado das Provas de Títulos	27 e 28/04/2015
Prazo recursal do resultado da Prova Prática	27 e 28/04/2015
Classificação Final	06/05/2015





# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **SUPERIOR – MÉDIO - TÉCNICO**

#### **PORTUGUÊS:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Xamboré; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Xamboré.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ADVOGADO**

**I. DIREITO CONSTITUCIONAL.** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO**



# Prefeitura Municipal de Xambê

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



**PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Lei Orgânica do Município Xambê; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

## **CONTADOR**

SIM AM, SIM AP, Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP; Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro ( Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Lei Orgânica do Município de Xambê. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Xambê. Lei de Cargos e Salários do Município de Xambê. Lei da Transparência (12527/2011). Manual de contabilidade aplicada ao setor público. NBCASP - aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade NBC 7 16.1 a NBC T 16.11.

## **ENFERMEIRO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aqüicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

## ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Xamburé. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

## FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica 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; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e



# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semisólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

## **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

## **MÉDICO**

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infeciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade.





# Prefeitura Municipal de Xamboré

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: pmx@xambre.pr.gov.br  
Fone/fax: (044) 3632-1557



Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas e regras oficiais de esportes para crianças, adultos e idosos. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino/aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº. 10.639/2003. Lei nº. 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfgranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica 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. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

## **FUNDAMENTAL PORTUGUÊS:**



# Prefeitura Municipal de Xamburé

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ – 76.247.360/0001-54

E-mail: [pmx@xambre.pr.gov.br](mailto:pmx@xambre.pr.gov.br)  
Fone/fax: (044) 3632-1557



Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

## **MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

## **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Xamburé; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Xamburé.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

### **ELETRICISTA**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricitista. Noções básicas de atendimento ao público.

### **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

### **TRABALHADOR BRAÇAL**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.