

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**
ABERTURA

O Prefeito do Município de Apucarana, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br.

1.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, inclusive após sua homologação final serão realizadas no Diário Oficial do Município de Apucarana, Jornal Tribuna do Norte, de Apucarana, no endereço eletrônico <http://www.apucarana.pr.gov.br> e www.concursosfau.com.br.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas sob regime estatutário, no quadro do Município de Apucarana de acordo com as Tabelas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Apucarana.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, **mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Assistente Técnico, Desenhista, Eletricista, Motorista Veículo Pesado, Músico, Operador de Máquinas, Operário e Técnico em Informática e prova de títulos, de caráter classificatórios, para os cargos de nível superior, de acordo com as Tabelas do item 8 deste Edital.**

1.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Apucarana, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, informações referente à inscrição e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.**

1.8 O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que vagarem, bem como dos que possam vir a existir no prazo de validade de que trata o presente Edital, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da administração pública.

1.9 Durante o período de validade do concurso, o Município de Apucarana reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

2. DOS CARGOS

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

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Advogado	30h	CR	-	-	R\$ 4.313,06	R\$ 90,00



102	Analista Programador	40h	01	-	-	R\$ 3.204,58	R\$ 90,00
103	Arquiteto	40h	CR	-	-	R\$ 5.053,39	R\$ 90,00
104	Assistente Técnico	40h	01	-	-	R\$ 3.754,71	R\$ 90,00
105	Assistente Social	40h	01	-	-	R\$ 3.538,19	R\$ 90,00
106	Biólogo	40h	CR	-	-	R\$ 3.984,60	R\$ 90,00
107	Contador	40h	01	-	-	R\$ 5.471,26	R\$ 90,00
108	Enfermeiro do Trabalho	40h	01	-	-	R\$ 4.857,16	R\$ 90,00
109	Engenheiro Agrônomo	40h	CR	-	-	R\$ 5.053,39	R\$ 90,00
110	Engenheiro Civil	40h	CR	-	-	R\$ 5.053,39	R\$ 90,00
111	Fiscal Tributário	40h	01	-	-	R\$ 5.471,26	R\$ 90,00
112	Fiscal do Meio Ambiente	40h	01	-	-	R\$ 2.845,67	R\$ 90,00
113	Fonoaudiólogo	40h	CR	-	-	R\$ 3.538,19	R\$ 90,00
114	Geógrafo	40h	CR	-	-	R\$ 3.984,60	R\$ 90,00
115	Psicólogo	40h	01	-	-	R\$ 3.538,19	R\$ 90,00
116	Técnico Desportivo	20h	02	-	-	R\$ 1.540,11	R\$ 90,00
117	Terapeuta Ocupacional	30h	02	-	-	R\$ 3.334,12	R\$ 90,00

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

TABELA 2.2

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	Agente de Trânsito	40h	04	-	-	R\$ 1.570,95	R\$ 60,00
202	Agente Fiscal	40h	01	-	-	R\$ 2.789,78	R\$ 60,00
203	Assistente Administrativo	40h	03	-	-	R\$ 2.032,21	R\$ 60,00
204	Educador Social	40h	01	-	-	R\$ 2.032,21	R\$ 60,00
205	Desenhista	40h	CR	-	-	R\$ 2.032,21	R\$ 60,00
206	Técnico em Contabilidade	40h	CR	-	-	R\$ 2.288,61	R\$ 60,00
207	Técnico em Edificações	40h	CR	-	-	R\$ 2.072,81	R\$ 60,00
208	Técnico em Informática	40h	01	-	-	R\$ 1.877,50	R\$ 60,00

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

TABELA 2.3

NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
301	Eletricista	40h	CR	-	-	R\$ 1.602,38	R\$ 30,00
302	Motorista Veículo Pesado	40h	CR	-	-	R\$ 1.602,38	R\$ 30,00
303	Músico	40h	CR	-	-	R\$ 947,68	R\$ 30,00
304	Operador de Máquinas	40h	CR	-	-	R\$ 1.602,38	R\$ 30,00
305	Preparador de Cadáveres	40h	02	-	-	R\$ 2.526,81	R\$ 30,00

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



TABELA 2.4

ALFABETIZADO							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
401	Operário	40h	08	01	01	R\$ 1.062,18	R\$ 30,00

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

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Apucarana:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Apucarana;
- o candidato deficiente físico deverá ter julgada sua condição de deficiência compatível com as atribuições do cargo, em inspeção médica oficial determinada pelo Município de Apucarana;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não ter sido demitido ou sofrido outra sanção impeditiva do serviço público municipal, estadual ou federal;
- ter sido aprovado no presente Concurso Público;
- demais exigências contidas neste Edital e Legislação Municipal aplicável.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público do Município de Apucarana serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 17 de abril de 2017 às 23h59min do dia 16 de maio de 2017, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 deste Edital.

4.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu em inscrição já paga.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.6.1 o candidato poderá concorrer a apenas um cargo, caso efetue mais de uma inscrição deverá optar por qual cargo irá concorrer no dia da prova objetiva.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pelo Município de Apucarana, após a instauração de Processo Administrativo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária e casas lotéricas, até a data de seu vencimento de **17 de**



maio de 2017. As inscrições realizadas com pagamento após a data de vencimento não será acatadas.

4.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 O Município de Apucarana e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, nos dias **17 a 20 de abril de 2017**, é de total responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de solicitação de isenção que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue no Município de Apucarana, no Protocolo Geral, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs.

4.13 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; e

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

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

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

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 4.13.

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br **deverá ser preenchida, em duas vias e entregue com os devidos comprovantes** que trata o item 4.13, em envelope lacrado e com identificação do

candidato, no Protocolo Geral, situado no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25 – CEP 86.800-970 - Apucarana/PR, no Município de Apucarana, no horário das 08:00hs às 11:00hs e 14:00 às 17:00hs.

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 4.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, 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 03 de maio de 2017**, pelo site www.concursosfau.com.br.

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 16 de maio de 2017**, e efetuar o pagamento até o dia 17 de maio de 2017.

5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E AFRODESCENDENTES

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento), conforme tabelas 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 do número total de vagas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 federais, e dos Decretos nº 036/02 e nº 200/02, Leis nº 025/00 e nº 048/02, municipais.

5.1.1 o candidato deficiente físico terá aferida a sua condição de deficiência previamente ao ingresso no serviço público, devendo submeter-se, no prazo fixado, ao exame médico oficial ou credenciado pela administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação quanto à deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

5.1.2 havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato perderá o direito à nomeação na vaga reservada às pessoas com deficiência, retornando assim, a ampla concorrência.

5.1.3 a compatibilidade da pessoa com deficiência para o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o



candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

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

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

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

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

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

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

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

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

5.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme instruções do item 4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

5.4.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é deficiente com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.4.2.3 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item 5.4 será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

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

5.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **31 de maio de 2017**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

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

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

**AFRODESCENDENTES**

5.10 Conforme previsto na Lei Municipal nº 158/2014, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, conforme tabela 2.1 e 2.2, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

5.10.1 a reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 5 (cinco).

5.10.2 quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.11 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme instruções do item 4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como Afrodescendente, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.12.1 é de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes.

5.12.2 na hipótese de constatação de declaração inverídica, o candidato deixará de concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, passando o candidato à ampla concorrência; se já houver sido nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na referida reserva de vagas utilizando da declaração inverídica, ficará sujeito à pena disciplinar de demissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.13 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição deferida à reserva de vaga para afrodescendente, concorrerá às vagas da ampla concorrência e as vagas reservadas aos afrodescendentes.

5.13.1 os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição conforme o disposto no item 5 deste Edital.

5.13.2 os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.13.3 em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.14 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

5.15 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas aos afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **31 de maio de 2017**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

5.16 Os candidatos inscritos como afrodescendentes, e aprovados na etapa do Concurso Público, convocados para entrega de documentações serão submetidos à Entrevista de confirmação da Auto declaração como Afrodescendente, por comissão nomeada pelo Prefeito do Município de Apucarana com finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei Municipal nº 158/2014.

5.17 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, retornando à ampla concorrência.

5.17.1 a avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;

b) autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;

c) fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) em foto ¾ no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente a Comissão.

5.18 O(A) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:



5.18.1 não cumprir os requisitos indicados no subitem 5.17.1.

5.18.2 negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 5.17.1, no momento solicitado pela Comissão do Município de Apucarana.

5.18.3 houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do (a) candidato(a).

6. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

6.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva

6.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

6.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

6.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

6.2 Da Candidata Lactante

6.2.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

6.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia

autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, com exceção do fiscal.

6.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital durante a realização do certame.

6.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **16 de maio de 2017** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980
Concurso Público do Município de Apucarana
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.



6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 31 de maio de 2017. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de homologação das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no Diário Oficial do Município na data provável de 31 de maio de 2017.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoas com deficiência, as vagas para afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

8. DA FASE DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará da forma prevista nas tabelas a seguir:

TABELA 8.1

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	NÍVEL SUPERIOR				CARÁTER
			ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	
- Analista Programador - Arquiteto - Biólogo - Engenheiro Agrônomo - Engenheiro Civil - Fiscal Tributário - Fiscal do Meio Ambiente - Fonoaudiólogo - Geógrafo - Técnico Desportivo - Terapeuta Ocupacional	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	07	2,00	14,00	
			Conhecimentos Gerais	07	2,00	14,00	
			Conhecimento Específico	26	2,00	52,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	
2ª	Títulos	De acordo com item 11	-----	-----	20,00	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	120,00	-----	

TABELA 8.2

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	NÍVEL SUPERIOR				CARÁTER
			ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	
- Advogado - Assistente Social - Assistente Técnico - Contador - Enfermeiro do Trabalho - Psicólogo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	07	2,00	14,00	
			Conhecimentos Gerais	07	2,00	14,00	
			Conhecimento Específico	26	2,00	52,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	-----	100,00	
2ª	Prática	De acordo com item 11	-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório	
3ª	Título	De acordo com item 11	-----	-----	20,00	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	220,00	-----	
NOTA FINAL			-----	-----	(Ob) +	-----	



TABELA 8.3

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Desenhista - Técnico em Informática	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	07	2,00	14,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	07	2,00	14,00	
			Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00	
			Conhecimento Específico	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40		100,00
	2ª	Prática	De acordo com item 11			100,00	Classificatório e Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						200,00	
NOTA FINAL							TOTAL MÁXIMO DE PONTOS/2

TABELA 8.4

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente de Trânsito - Agente Fiscal - Assistente Administrativo - Educador Social - Técnico em Contabilidade - Técnico em Edificações	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	07	2,00	14,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	07	2,00	14,00	
			Conhecimentos Gerais	06	2,00	12,00	
			Conhecimento Específico	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40		100,00

TABELA 8.5

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Eletricista - Motorista Veículo Pesado - Músico - Operador de Máquinas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30		100,00
	2ª	Prática	De acordo com item 11			100,00	Classificatório e Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						200,00	
NOTA FINAL							TOTAL MÁXIMO DE PONTOS/2

TABELA 8.6

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Preparador de Cadáveres	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00	
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00	
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00	



TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS

30

100,00

TABELA 8.7

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ALFABETIZADO				VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
			ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)			
- Operário	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Classificatório e Eliminatório	
			Raciocínio Lógico e Matemática	05	2,00	10,00		
			Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00		
			Conhecimento Específico	16	4,00	64,00		
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	30	-----	100,00		
	2ª	Prática	De acordo com item 11	-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						200,00	-----	
NOTA FINAL						TOTAL MÁXIMO DE PONTOS/2	-----	

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Apucarana, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **25 de junho de 2017**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **20 de junho de 2017**.

9.4 O local de realização da prova objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

9.5.1 são considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, Passaporte e a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 no caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.



9.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 o horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 Realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Devendo o candidato retirar as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação e não realizará a prova, tendo em vista que não haverá acautelamento de armas.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.2.2 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos e utilizará detectores de metais.

9.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.19 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em momento algum, durante o período de recurso um exemplar de cargo estará disponível no site www.concursosfau.com.br.

9.20 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

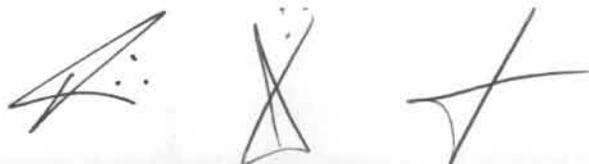
9.22 O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do concurso público.

9.22.1 Para os cargos que possuem prova prática, além do contido no item 9.22, o candidato deverá também obter nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos da prova prática para o cargo de Operário e 60% (sessenta por cento) para os demais cargos para não ser eliminado do concurso.

9.23 A prova objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 19h00min do dia posterior à aplicação da





prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de Nível Superior e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.22, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital. A prova de títulos terá o valor máximo de 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 11.1 deste Edital.

11.2 A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

11.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos das 08h00min do dia 22 de junho de 2017 até às 23h59min do dia 24 de junho de 2017 disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br;

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva, conforme orientação do fiscal da sala.

11.3.1 é de exclusiva responsabilidade do candidato baixar e preencher o formulário dos títulos, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.3.2 os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope aberto. Não será aceito envelope que não esteja devidamente identificado com os dados do candidato.

11.3.3 a exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato.

TABELA 11.1

TODOS OS CARGOS DA TABELA 8.1			
FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado, na área do cargo/especialidade a	8,0 por título	8,0

	que concorre		
02	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	3,0 por título	6,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Tempo de serviço devidamente comprovado através de cópia autenticada de certidão/ou declaração para comprovar tempo de atuação na área pública, cópia autenticada da carteira de trabalho (identificação pessoal e contrato de trabalho) para comprovar atuação na área privada e certidão de inscrição no Órgão da Classe para profissionais liberais, sendo considerado os últimos 10 anos (30/12/2006) a 30/12/2016). O período trabalhado acima de 6 (seis) meses será considerado com um período inteiro.	0,6 pontos por ano de serviço	6,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

11.5 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;

e) sem data de expedição;

f) de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

11.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

11.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 11.1.

11.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.



11.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

11.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

11.13 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 13.

11.14 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

11.14.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 11.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;

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

11.14.3 para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

DA PROVA PRÁTICA

11.15 Para os cargos de Advogado, Assistente Social, Assistente Técnico, Contador, Desenhista, Eletricista, Enfermeiro do Trabalho, Motorista Veículo Pesado, Músico, Operador de Máquinas,

Operário, Psicólogo e Técnico em Informática, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 9.22 e estar classificado até o limite disposto na Tabela 11.15 para ser convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 11.15

CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Advogado	40ª (Quadragésima posição)
Assistente Social	40ª (Quadragésima posição)
Assistente Técnico	40ª (Quadragésima posição)
Contador	40ª (Quadragésima posição)
Desenhista	40ª (Quadragésima posição)
Eletricista	40ª (Quadragésima posição)
Enfermeiro do Trabalho	40ª (Quadragésima posição)
Motorista Veículo Pesado	40ª (Quadragésima posição)
Músico	40ª (Quadragésima posição)
Operador de Máquinas	40ª (Quadragésima posição)
Operário	200ª (Ducentésima posição)
Psicólogo	40ª (Quadragésima posição)
Técnico em Informática	40ª (Quadragésima posição)

11.15.1 todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 11.15, serão convocados para a prova prática.

11.15.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

11.15.3 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com os descritos nas Tabelas 11.15.1, 11.15.2, 11.15.3 e 11.15.4 deste Edital.

11.15.4 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.

11.15.5 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

11.15.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

11.15.7 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

11.15.7.1 os candidatos inscritos para os cargos de Motorista Veículo Pesado e Operador de Máquinas deverão apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original) conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

11.15.8 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova



prática, numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.

11.15.9 Para o cargo Motorista Veículo Pesado, o candidato será avaliado conforme Tabela 11.15.1.

TABELA 11.15.1

PROVA PRÁTICA Cargo: Motorista Veículo Pesado - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "D"													
Descrição	Avaliação												
<p>A prova prática consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <p>a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <p>a) transitar na contramão da direção; b) avançar o sinal vermelho do semáforo; c) provocar acidente durante a realização do exame; d) não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupos</th> <th>Falta</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Leve</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Média</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Grave</td> <td>20,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas. Tempo da prova: até 20 (vinte) minutos</p>	Grupos	Falta	Pontuação	I	Leve	5,00	II	Média	10,00	III	Grave	20,00	100,00 Pontos
Grupos	Falta	Pontuação											
I	Leve	5,00											
II	Média	10,00											
III	Grave	20,00											
TOTAL DE PONTOS	100,00												

11.15.10 Para os cargos de Eletricista e Operário, o candidato será avaliado conforme Tabela 11.15.2.

TABELA 11.15.2

PROVA PRÁTICA Cargos Eletricista e Operário (será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo)	
Descrição	Avaliação
I - Verificação dos materiais	0,00 a 10,00
II - Uso dos EPIs	0,00 a 10,00
III - Organização	0,00 a 10,00

IV - Produtividade	0,00 a 30,00
V - Técnica/aptidão/eficiência	0,00 a 40,00
TOTAL DE PONTOS	100,00

11.15.11 Para os cargos de Advogado, Assistente Social, Assistente Técnico, Contador, Desenhista, Enfermeiro do Trabalho, Músico, Psicólogo e Técnico em Informática, o candidato será avaliado conforme Tabela 11.15.3.

TABELA 11.15.3

PROVA PRÁTICA Cargos: Advogado, Assistente Social, Assistente Técnico, Contador, Desenhista, Enfermeiro do Trabalho, Músico, Psicólogo e Técnico em Informática (será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo)	
Descrição	Avaliação
I - Organização	0,00 a 25,00
II - Produtividade	0,00 a 25,00
III - Técnica/aptidão/eficiência	0,00 a 25,00
IV - Produto Final Correto	0,00 a 25,00
TOTAL DE PONTOS	100,00

11.15.12 Para o cargo de Operador de Máquinas, o candidato será avaliado conforme Tabela 11.15.4.

TABELA 11.15.4

PROVA PRÁTICA Cargo: Operador de Máquinas (será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo) Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "D"	
Descrição	Avaliação
I - Verificação dos acessórios da máquina	0,00 a 25,00
II - Verificação da situação mecânica da máquina	0,00 a 25,00
III - Habilidade na condução da máquina	0,00 a 25,00
IV - Cuidados básicos na condução da máquina	0,00 a 25,00
TOTAL DE PONTOS	100,00

11.15.13 Quanto ao resultado da prova prática, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 15.

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para os cargos das Tabelas 8.4 e 8.6, a Nota Final dos candidatos habilitados será a nota obtida na prova objetiva.

12.3. Para os cargos das Tabelas 8.3, 8.5 e 8.7, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática dividido por dois, caso não sejam eliminados na prova prática.

12.4. Para os cargos da Tabela 8.1, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma



das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

12.5. Para o cargo da **Tabela 8.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática dividido por dois mais a nota obtida na prova de títulos.

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

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;

e) maior idade para os não enquadrados na alínea "a" deste item.

12.7 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos e aplicado os critérios de desempate do item 12.6 deste edital, será publicado por meio de três listagens, a saber:

a) lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e Afrodescendente em ordem de classificação;

b) lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

c) lista de Afrodescendente, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Afrodescendente em ordem de classificação.

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

13.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

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

13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular,

tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

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

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

13.1.4 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

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

13.1.6 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

13.1.7 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

13.1.8 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

13.1.9 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

13.1.10 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.1.11 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

13.1.12 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

13.1.13 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

13.1.14 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

13.1.15 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.3 O candidato não poderá se alimentar dentro da sala de aplicação de prova, caso necessário, o mesmo solicitará e será encaminhado a coordenação.

13.3.1 Será permitido apenas garrafa de água sem rótulo e transparente.

14. DOS RECURSOS





14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, nos seguintes casos:

14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições:

- a) pagamento não confirmado, condição especial;
- b) inscrição como Pessoa com deficiência e,
- c) inscrição como afrodescendente.

14.1.2 contra as questões da prova objetiva e/ou o gabarito preliminar;

14.1.3 contra o resultado da prova objetiva;

14.1.4 contra o resultado da prova prática;

14.1.5 contra o resultado da prova de títulos;

14.1.6 contra a nota final e classificação dos candidatos.

14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br sob pena de perda do prazo recursal.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2 **este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.**

14.5 Os recursos interpostos que não se referam especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial

obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os recursos serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS e INDEFERIDOS** no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Apucarana e publicado no Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte, de Apucarana e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação, da seguinte forma:

a) primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado o cargo em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e candidatos inscritos as vagas reservadas aos afrodescendentes;

b) segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitado o cargo em que se inscreveram e,

c) a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos as vagas reservadas aos afrodescendentes, respeitado o cargo em que se inscreveram.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE



16.1 Para efeito de ingresso no serviço público os candidatos classificados serão previamente convocados através de Edital publicado no Jornal Tribuna do Norte, de Apucarana, e no endereço eletrônico do município de Apucarana www.apucarana.pr.gov.br (órgão oficiais do município), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

16.2 A convocação para o cargo obedecerá à ordem de classificação, não gerando a classificação direito e/ou obrigação do aproveitamento de todos os classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade da administração municipal, dentro do prazo de validade do concurso.

16.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação será considerado como desistente e perderá sua vaga, sendo substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado. O candidato que, comparecendo, não tenha interesse em assumir o cargo assinará Termo de Desistência.

16.4 O candidato convocado deverá obrigatoriamente submeter-se a exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, devendo apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos dentro do prazo determinado no edital de nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

16.4.1 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. Somente o candidato considerado APTO nos exames de saúde física e saúde mental para o exercício das funções poderá ser investido no cargo.

16.4.2 caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

16.4.3 o candidato que não se apresentar para realização dos exames será automaticamente excluído do concurso público.

16.5 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia da Carteira de Identidade;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;

h) cópias autenticadas do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;

i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

j) apresentar os documentos listados no item 3, deste edital;

k) demais documentos que o Município de Apucarana julgar necessários, posteriormente informados.

16.6 Ao entrar em exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal e será vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e ao Regime Geral de Previdência – INSS.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Apucarana no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

17.2 Quaisquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará à sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

17.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

17.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via FAX (42) 3623-5892, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Município de Apucarana, situada no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25 – CEP 86.800-970 - Apucarana/PR ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público - Edital nº 001/2017.



MUNICÍPIO DE APUCARANA
ESTADO DO PARANÁ



17.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, informações referentes às inscrições e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

17.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

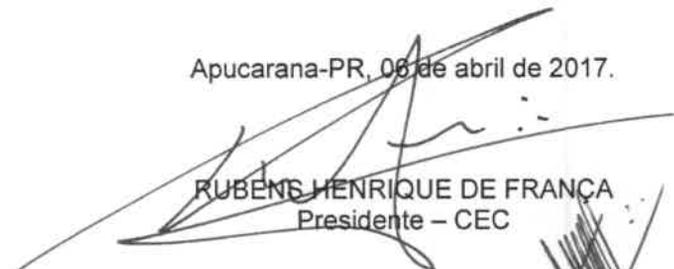
17.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

17.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secretaria@concursosfau.com.br.

17.9 Enquanto houverem candidatos aprovados, dentro da validade dos concursos homologados pelo **Edital 008/2014** (válido até 14.02.18 – cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Motorista de Veículo Pesado, Pedreiro e Pintor) e **Edital 008/2015** (válido até 23.02.19 - nos cargos de Servente de Obras e Operador de Máquinas) não serão chamados os aprovados neste concurso.

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

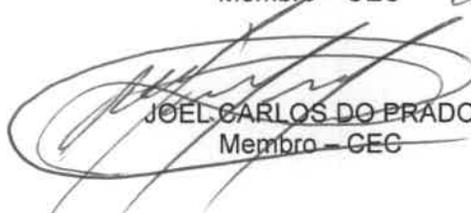
Apucarana-PR, 06 de abril de 2017.



RUBENS HENRIQUE DE FRANÇA
Presidente – CEC



ANTONIO CARLOS LOPES MENDES
Membro – CEC



JOEL CARLOS DO PRADO
Membro – CEC

**ANEXO I - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****CARGO 101 ADVOGADO****Requisitos:** Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe.**Atribuições:** Estudar e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo, Tribunal ou extrajudicialmente, assegurando os direitos inerentes a cada um; analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo; postular em juízo, propondo ou contestando ações de interesse da administração; representar o Município nos Tribunais, Ministério Público e demais órgãos de controle e fiscalização, defendendo-lhe os direitos; participar de audiências; instruir a parte; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens; orientar e assessorar a administração sobre os aspectos legais; mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido; orientar os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, quanto aos aspectos legais tomando medidas conciliatórias e/ou cabíveis; assessorar e/ou elaborar as leis, decretos e outros atos administrativos regulamentares; emitir pareceres e/ou informações legais quando solicitado; assessorar o Prefeito nos atos de desapropriações, alienações e outros de interesse da administração; opinar sobre licitações públicas; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.**CARGO 102 ANALISTA PROGRAMADOR****Requisitos:** Curso Superior na Área de Informática.**Atribuições:** Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores e órgãos do Município; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos. Realizar atividades de análise de sistemas; desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; coordenar equipes para o



desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados; coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo. Realizar atividades de análise de suporte: propiciar suporte técnico adequado as atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação; executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados; elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação; orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas; homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia; manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades do Município; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo. Realizar atividades de análise de banco de dados: pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados; analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação; elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados; especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos; manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados; analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados; estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados; elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos; definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário; definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo; definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo. Atividades relacionadas à internet: orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores; gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de web designer; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 103 ARQUITETO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Supervisionar, analisar e/ou elaborar projetos arquitetônicos, relatórios, manuais, tabelas, gráficos, plantas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organogramas, fluxogramas, instruções, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros dentro de sua área de atuação; orientar, coordenar e supervisionar a execução de pesquisas, estudos, trabalhos de cálculos, aerofotogramétrico e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração de projetos; efetuar fiscalização de obras executadas, avaliação de imóveis, avaliação de capacidade técnica, treinamento de pessoal de apoio; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 104 ASSISTENTE TÉCNICO

Requisitos: Ensino Superior Completo, Domínio em Informática para elaboração de planilhas, cálculos e tabelas. Conhecimento em Gestão Pública.

Atribuições: Planejar programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal,



equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; elaborar cálculos, planilhas e tabelas; controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas; proceder à execução de atividade de material, compras, recursos humanos, patrimoniais de acordo com normas legais estabelecidas e de acordo com instruções superiores; organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à modelagem administrativa e recursos humanos; elaborar relatórios referentes ao pessoal, com base em informações cadastrais para subsidiar planos e estudos, análises e estatísticas sobre comportamento das situações funcionais e financeiras na área de recursos humanos; realizar estudos, pesquisas e levantamentos, consultando bibliografias, chefias, e/ou analisando sistemas de informações em uma ou mais área de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, empregos ou função, salários, rotinas trabalhistas, planejamento e outros necessários de recursos humanos, para identificar e elaborar projetos, planos e programas; elaborar editais; compor e atuar em diversas comissões tais como: de Processo Administrativo, de Licitação/Pregão e Especial, de Recebimento de Materiais, de Cadastro de Fornecedores; atuar como fiscal de contratos e atas de Registro de Preços; controlar saldos e vencimentos de contratos e/ou Atas de Registro de Preços; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-Pr; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 105 ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslocamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 106 BIÓLOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Biologia e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Levantar necessidades de realização de pesquisas, elaborar os projetos de pesquisa, enviar projetos para aprovação, e providenciar recursos necessários para implementação do projeto; pesquisar e identificar as espécies de animais, plantas e fungos; realizar a coleta de dados segundo o planejamento, analisando os dados coletados, propondo melhorias, generalizando os aspectos positivos encontrados e elaborando relatórios com os dados colhidos; informar-se sobre as características peculiares dos ecossistemas da região, visando melhor desempenho das atividades; prestar orientações/atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, inclusive monitorando grupos



durante as visitas agendadas; planejar formas de possibilitar o conhecimento na área da biologia à população; elaborar placas indicativas e informativas sobre as espécies e espaços em parques, viveiros, zoológicos e jardim botânico para os visitantes; executar serviços visando a adaptação e bem estar dos animais em cativeiro, verificando se os animais estão se alimentando e dormindo adequadamente, supervisionando a preparação da alimentação dos animais, desde a seleção dos alimentos até a colocação nos compartimentos gradeados; verificar e cuidar para que as condições não ofereçam riscos ou prejuízos para a população e para os próprios animais; manter troca de experiências e opiniões com o veterinário; coletar amostras de plantas ou animais e enviar para o laboratório, acompanhando os resultados laboratoriais e analisando amostras, quando for possível; realizar levantamentos das espécies, catalogar as espécies vivas/mortas; executar serviços para a manutenção das coleções vegetais; realizar o manejo das coleções vegetais: poda, adubação, rega, replantio e combate a pragas e doenças. Realizar a limpeza dos recintos destinados às coleções; organizar, documentar e identificar as espécies pertencentes às coleções; coletar material botânico e prepará-lo para a incorporação ao herbário; realizar atividades de pesquisa e estudo em campo; realizar vistoria de árvores e dar pareceres quanto à possibilidade da poda ou abate; elaborar laudos técnicos de caracterização de áreas; analisar projetos de loteamento; atuar na área de licenciamento ambiental; supervisionar equipe de trabalho; participar de comitês, cursos e eventos; acompanhar e atuar em conjunto com a polícia florestal, IBAMA, IAP; elaborar pareceres técnicos ao Ministério Público; elaborar projetos de educação ambiental, planejando e ministrando palestras e cursos com temas relacionados à área; elaborar materiais pedagógicos, atuando em parceria com a Autarquia Municipal de Educação; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 107 CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações a fim de possibilitar o controle e o acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilidade, analisando-os e orientando seu processamento a fim de assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais em gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem dos mesmos; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos a fim de assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; elaborar demonstrações contábeis; observar a legislação vigente especializada na contabilidade pública, bem como normas e regulamentos dos Tribunais de Contas; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 108 ENFERMEIRO DO TRABALHO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem, Especialização em Enfermagem do Trabalho ou Saúde do Trabalhador e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Elaborar propostas de programas e campanhas de promoção de saúde: hipertensão, diabete, vacinação, tabagismo, alcoolismo, primeiros socorros, obesidade, relacionadas à sua área de atuação e submetê-las à aprovação dos profissionais responsáveis; conceber e ministrar treinamento de primeiros socorros, CIPA, DSTs; executar, quando solicitado, tarefas/atividades inerentes à sua formação profissional básica; organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à execução das atividades; estudar as condições de segurança e periculosidade



da prefeitura, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, identificando as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria dos trabalhos; elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, PCA, PPR, PGRSSS, PCMSO; participar de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, proceder estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores, buscando a proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde do trabalhador (exemplo: fazer levantamento de doenças ocupacionais, buscando a diminuição das mesmas), investigando possíveis relações com as atividades funcionais para obter a continuidade operacional e/ou aumento da produtividade; executar e avaliar programas de prevenções de doenças profissionais ou não, fazendo análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho para propiciar a preservação da integridade física e mental do servidor; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente, providenciando o posterior atendimento médico adequado, se necessário; treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para oferecer subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; desempenhar atividades relacionadas à higiene ocupacional; integrar grupo de estudos relacionado à proteção da saúde e segurança do trabalho; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar e participar de projetos/programas de controle e combate do alcoolismo e outras dependências; definir estratégias de promoção da saúde para situações e categorias específicas de servidores; elaborar material educativo; orientar e incentivar a participação dos servidores em ações educativas; visitar os locais de trabalho participando da identificação das necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho de acordo o setor; manter organização de registros, arquivos, documentos relacionados ao setor; guardar os documentos dos servidores/trabalhadores de forma segura e acessível para equipe dos profissionais, respeitando a legislação; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 109 ENGENHEIRO AGRONOMO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agrônômica e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município; atuar nas atividades de extensão rural, orientando os agricultores sobre a adoção de técnicas modernas no tratamento das atividades agrícolas em geral, como variedades de culturas, tipos de sementes, insumos, etc.; promover a execução de projetos do Plano de Readequação de estradas, bem como acompanhar as máquinas no trabalho de execução; promover a organização de Feiras e Exposições; determinar e definir a confecção de construção de tanques de Piscicultura, auxiliar nas orientações técnicas para seu desenvolvimento; determinar e definir a confecção de curvas de nível, auxiliando nas atividades de conservação de solo e efetuar levantamento e conscientização a nível comunitário para criação de hortas comunitárias e escolares; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomeçar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; examinar os efeitos da poda em árvores ornamentais e frutíferas, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma; avaliar e expedir laudo referente a sanidade de árvores da arborização urbana, orientando



ações para poda de formação, condução ou abate; pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos; atender os seguintes itens: Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação. Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais; Agrometeorologia, Climatologia agrícola. Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros. Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia, edafologia, microbiologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biométrie, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, fruticultura e cafeicultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal. Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de condução de florestas. Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendrocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas de Produção aquícola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais e pesqueiros. Hidráulica aplicada em irrigação e drenagem. Manejo integrado de bacias hidrográficas. Sistemas agroindustriais. Mecanização agrícola. Fontes de Energia a partir de recursos naturais renováveis e resíduos silviculturais. Meio ambiente. Patrimônio público e valores culturais e sócio-econômicos associados à floresta e ao meio ambiente: conservação e proteção. Fito fisionomia paisagística, urbana rural e ambiental. Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril. Atuação na política e desenvolvimento rural. Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia. Efeito do ciclo hidrológico no âmbito das operações e processos da engenharia, das ciências agrárias; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; realizar projetos de programas que requerem recursos perante órgãos estaduais e federais; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário.

CARGO 110 ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Desenvolver todas as atividades referentes à engenharia civil, tais como: planejar, analisar e aprovar projetos; elaborar projetos, orçamentos e cronogramas de obras de edificações e infraestrutura; fiscalizar obras; elaborar livros técnicos; atuar como Assistente Técnico em processos judiciais; elaborar memoriais e especificações técnicas de projetos de engenharia civil; elaborar projetos topográficos; elaborar Pasta Técnica – O.G.U.; elaborar medições de obras de engenharia; emitir pareceres técnicos; acompanhar execução de obras de infraestrutura; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, etc, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, a fim de decidir sobre exigências técnicas e/ou estéticas relacionadas à obra a ser executada; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; dominar ferramentas de informática, como pacote do Office, CAD, etc; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 111 FISCAL TRIBUTÁRIO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Economia ou Direito e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Executar atividades exclusivas de Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal, e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo Municipal; proceder à constituição do crédito tributário mediante lançamento; iniciar a ação fiscal, imediatamente, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória; concluir a ação fiscal; coordenar o planejamento e o controle



da ação fiscal; requisitar e obter o auxílio mediante mandado judicial ou auxílio da força pública em situação na qual se faça necessária a presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições, nos termos do art. 200, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966; realizar a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária prevista em lei; gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; orientar ao contribuinte, na área tributária; elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; emitir informações de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; manifestar-se conclusivamente sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; planejar, controlar e efetivar registros e lançamentos financeiros e fiscais; gerenciar e acompanhar desenvolvimento de software que vise dinamizar as atividades da administração tributária; planejar ação fiscal; emitir parecer técnico sobre: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; b) isenção; apresentar solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; executar assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Paraná, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal, e do artigo 106 da Lei Orgânica do Município de Apucarana - Paraná; exercer atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; executar auditoria da rede arrecadadora; executar a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência; apresentar pronunciamento decisório quanto a processos administrativos tributários e/ou requerimentos de quaisquer benefícios fiscais; atuar em procedimentos fiscais de fiscalização externa/interna na prestação de serviços notoriais e registrais (Cartórios) e na prestação de serviços de instituições financeiras e afins; efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-Pr; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 112 FISCAL DO MEIO AMBIENTE

Requisitos: Curso de Tecnologia em Gestão Ambiental Completo, admitida, ainda, a formação completa em um dos seguintes cursos: biologia, geografia, agronomia, engenharia agrônoma, engenharia florestal, engenharia química, geologia e química e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Exercer a fiscalização do meio ambiente e promover tarefas auxiliares na área de saneamento, proteção e vigilância ambiental e na fiscalização do exercício das atividades profissionais; fiscalizar a área sob jurisdição do Município, no sentido de impedir invasões em locais destinados ao exercício da caça ou pesca, vedando-os fora dos períodos e casos autorizados; promover a repressão das atividades clandestinas nesse setor; comunicar as autoridades competentes estaduais e federais sobre as irregularidades verificadas; respeitar e fazer respeitar o Código Municipal do Meio Ambiente, decretos, portarias, circulares, avisos oficiais e demais normativas sobre a matéria; fazer intimações e lavrar autos de infração e apreensão; elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; realizar estudos sobre a conservação do meio ambiente, em especial no que diz respeito aos problemas decorrentes da poluição ambiental e sobre os efeitos de indústrias e do lixo no ambiente natural; verificar as violações às normas relativas a poluição sonora como clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras e poluição ambiental como distribuição de panfletos e outros materiais; promover e divulgar práticas, métodos e normas de defesa sanitária vegetal; promover e participar de estudos que visem ao aproveitamento de recursos minerais no Município e ao controle do impacto ambiental dos processos utilizados; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industriais, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar ao cidadão quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental, fazendo, quando necessário, comunicações, notificações, autuações e embargos; registrar e comunicar irregularidades; efetuar vistorias, levantamentos e avaliações; fiscalizar e fazer cumprir as determinações e condições constantes nas licenças ambientais expedidas; efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas e de controle; proceder a inspeções e visitas de rotina; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação em vigor; realizar as diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias;



efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; participar de processos de conscientização e prevenção relacionados à gestão ambiental do município; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis e posturas ambientais relacionadas ao meio ambiente e recursos naturais; apresentar periodicamente relatório das atividades realizadas; dirigir veículos no desempenho de suas funções e executar tarefas administrativas afins; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 113 FONOAUDIOLOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; ensinar exercícios corretivos à pacientes; promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; atender ao público; avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento, aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamentos verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o indivíduo; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagens em duas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar, subsidiar e/ou preparar informes e documentos de assunto de fonoaudiologia; elaborar pareceres, portarias e outros; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões, cursos e palestras; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; exercer atividades administrativas; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 114 GEOGRAFO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Geografia e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Desenvolver estudos e atividades aplicando princípios e teorias da Geografia, nas áreas física, humana, econômica e de planejamento; efetuar reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico; delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial; estudar, analisar e atuar no equacionamento e solução de problemas atinentes aos recursos naturais do Município; realizar estudos e interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais do Município; atuar no zoneamento geo-humano, para a elaboração do planejamento geral e municipal; realizar pesquisa de campo; atuar na caracterização ecológica e etológica da paisagem geográfica e problemas relacionados; realizar estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção; estudar e planejar as bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; atuar para o melhor aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais; realizar levantamento e mapeamento destinado à solução dos problemas e monitoramento ambiental; elaborar cartografia básica; levantar dados e efetuar mapeamentos diversos; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e/ou auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o



desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho, exposições e/ou reuniões com unidades do município para tratar sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos para fins de formulação de diretrizes planos e outros programas de trabalhos afetos ao Município; proceder avaliações; emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de especialidade; elaborar Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIAs e RIMAs); elaborar Plano e Relatório de Controle Ambiental (PCA e RCA); gerenciar recursos naturais; supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos, que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; monitorar uso e ocupação da terra; vistoriar áreas em estudo; prestar assessoramento técnico em assuntos que envolvam pesquisas geográficas; elaborar projetos e serviços de turismo ecológico; compor e participar de comissões; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções ; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 115 PSICOLOGO

Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado; dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de aluno da rede municipal de ensino e demais indivíduos atendidos pelo Município, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e fazendo o acompanhamento dos pacientes durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades de área e afins; elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; realizar projetos; conhecer, identificar e compreender a realidade social, bem como a necessidade própria de cada segmento (público alvo da assistência social), Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso, programando e desenvolvendo atividades que respondam às questões sociais apresentadas; observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento do público atendido, através da abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta; participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades do órgão de Assistência Social do Município, pautados nos princípios do ECA, LOAS e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência; encaminhar e acompanhar, sob orientação da equipe técnica, o público atendido aos recursos da comunidade, quando necessário; participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões, visando a capacitação permanente; atualizar registros sob sua responsabilidade; planejar, discutir, avaliar estratégias de intervenção articulação, profissionalização e autogestão dos grupos de atuação; planejar, com a equipe das unidades e/ou programas de trabalho, desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas; identificar e articular os recursos comunitários existentes para agilizar e efetivar encaminhamentos necessários; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; encaminhar as famílias para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições socioeconômicas de municípios em geral, quanto a utilização de recursos públicos, comunitários ou particulares para



atendimento de suas necessidades; participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; levantar e avaliar dados e indicadores sociais e executar ou acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias, comunidades, associações, indivíduos e outros; avaliar situações socioeconômicas de municípios e emitir parecer social conclusivo sobre a situação analisada; atender e encaminhar pessoas que procuram serviços e orientações; participar do desenvolvimento de programas de educação preventiva da população na área de AIDS-DST e de problemas relacionados a dependências químicas; realizar visitas de investigação social; atuar em projetos de associações de classe e de bairros; encaminhar pessoas que necessitam para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; planejar, orientar, coordenar e controlar atividades de assistência social do CRAS; fazer acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço sócio-educativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do programa bolsa-família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades do programa; proporcionar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade; providenciar encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF, no cadastro único e do BPC, na avaliação social e do INSS; encaminhar famílias e indivíduos para aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhar população referenciada no território do CRAS para serviço de proteção básica e de proteção social especial; produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio-assistenciais do SUAS, sobre o programa bolsa-família e o BPC; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem, novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; implementar, sob orientação, planos de desenvolvimento e treinamento de pessoal, da promoção da saúde mental, da segurança, assim como participar na implementação do bem estar ocupacional, no âmbito do município, visando promover o crescimento profissional e humano e consequentemente otimizar os resultados, através da implementação de políticas de Saúde Ocupacional; coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 116 TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos: Curso Superior em Educação Física e Registro no Órgão de Classe.

Atribuições: Incentivar a prática de esporte e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana. Atuar como instrutor de modalidades esportivas, tais como natação, atletismo, handebol, voleibol, basquetebol, etc. Buscar contínua participação da comunidade, nos esforços do governo municipal, visando à prática do esporte. Organizar campeonatos de diversas modalidades infantis e adultos. Promover torneios de futebol, voleibol, basquetebol e outros eventos



desportivos de interesse da comunidade. Dar possibilidade de participação das diferentes camadas sociais nos eventos esportivos. Efetuar o planejamento e coordenação de atividades desportivas, sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais, datas e demais detalhes técnicos, coordenando e supervisionando equipes, nos trabalhos de levantamentos, triagem e computação de dados, e de obtenção dos recursos necessários a realização de torneios de demais atividades e esportivas. Acompanhar o desenvolvimento de promoções esportivas, a realização de filmagens e gravações, especificando temas, detalhes técnicos, avaliando a receptividade e interesse da população e dos desportistas, detectando falhas e esclarecendo o que se fizer necessário. Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação. Participar em comissões. dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 117 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Órgão da Classe.

Atribuições: Desenvolver e avaliar programas e serviços de terapia ocupacional, junto a crianças, adultos, adolescentes pessoas idosas e com deficiência, visando à melhoria qualitativa da integração destes com o meio; participar de equipe multidisciplinar, no planejamento, elaboração e avaliação de pesquisas e programas de saúde, prevenção de deficiência física e mental; instrumentalizar a equipe de apoio, preparando materiais e instrumentos de apoio, garantindo o controle e manutenção de informações e instrumentos e outras atividades técnico-administrativas que visem à eficiência de sua área profissional; prestar assessoria aos programas e projetos; orientar famílias, comunidade, escolas e equipes, a partir de sua perspectiva profissional; desenvolver outras atividades afins que visem à qualidade de vida dos indivíduos em interação com seus meios; promover a reabilitação ocupacional dos usuários atendidos no Centro Dia e Residência Inclusiva; executar e coordenar oficinas terapêuticas; realizar grupos de apoio; desenvolver e realizar atividades lúdicas; ampliar e facilitar o processo de reinserção social; atender individualmente e em grupo, visando à reorganização da vida diária e vida prática, promovendo maior autonomia e capacidade criativa; realizar atividades comunitárias, com o objetivo de integrar o usuário na comunidade; realizar triagem e acolhimento; capacitar equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental local e em nível regional; orientar e apoiar as famílias dos usuários; acompanhar usuários que se encontram internados em hospital psiquiátrico, hospital clínico e pronto-atendimento municipal; registrar no prontuário SUAS a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; auxiliar o atendimento psicológico repassando necessárias; registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; oferecer informações oficinas na sua área de experiência e conhecimento, propiciando a convivência familiar, a inclusão social e cultural; estimular hábitos saudáveis, como cuidados pessoais, de higiene e esportivas que melhore sua auto-estima e a convivência social; orientar as famílias de pacientes de como lidar com as dificuldades do dia-a-dia, desenvolvendo as potencialidades individuais; promover eventos coletivos como comemorações, passeios, visitas a feiras, exposições, parques, cinemas, visando à socialização, à integração e a autonomia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas correlatas /ou determinadas por seus superiores para a eficiência de sua área profissional.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**CARGO 201 AGENTE DE TRANSITO**

Requisitos: Ensino Médio Completo e CNH "AB" ou superior.

Atribuições: Executar atividades de organização, educação e fiscalização de trânsito, em obediência às diretrizes gerais da Política Nacional de Trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as



penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago; fiscalizar e orientar o trânsito em situações normais, em eventos especiais em áreas com obras e áreas escolares; autuar motoristas que cometem infrações de trânsito; controlar a rotatividade de veículos na utilização das áreas de estacionamento regulamentado; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação; exercer atividades de fiscalização dos Transportes Públicos do Município nos seus diversos modos: ônibus, táxi, moto táxi, transporte alternativo etc; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; proceder às vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza, a legislação específica e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente às tarifas e efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelos operadores do Sistema de Transporte Público, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; combater o transporte clandestino; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 202 AGENTE FISCAL

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Fiscalizar e orientar o cumprimento das obrigações estabelecidas no Código Municipal de Posturas, Código de Obras, Lei de Zoneamento e demais leis municipais, estaduais e federais; fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento; autuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins; lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; exercer a fiscalização do comércio ambulante e/ou eventual verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, local para estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou veículo automotor; apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços, segundo normatização técnica em vigor; realizar diligências necessárias à instrução de processos; efetuar trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas de fiscalização; efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de Alvarás, Certidões e demais atos pelo Município; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; vistoriar prédios; intimar proprietários a construir muros e calçadas; efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão do Município; comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; informar requerimentos de localização de atividade sócio-econômica; prestar informações através de pareceres em processos relacionados com suas atividades; auxiliar nas atividades que envolvam processos do contencioso administrativo-fiscal; elaborar atos administrativos; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática, bem como dirigir veículos, necessários ao exercício das atividades; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 203 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática.

Atribuições: Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas, tais como de recursos humanos, finanças, compras, licitação, logística, etc; elaborar documentos; atender ao público interno e externo, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; redigir textos e/ou documentos oficiais de acordo com normas preestabelecidas; elaborar despachos; encaminhar processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; protocolar entrada e saída de documentos; controlar a entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-Pr; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

CARGO 204 EDUCADOR SOCIAL

Requisitos: Ensino Médio Completo e Domínio de Informática (Word e Excel).

Atribuições: Promover a atenção, por meio de um conjunto de ações voltadas à proteção da infância, adolescência, família, idoso, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua, bem como à defesa, superação e prevenção de agravamento em casos de situações de risco pessoal e social por violações de direitos; executar, sob a orientação da equipe técnica e/ou coordenação, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações pró-ativas, afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social; implementar atividades socioeducativas de convivência, de promoção social, com caráter protetivo e social; estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço; organizar o ambiente e espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, pessoa com deficiência, idoso e/ou pessoa em situação de rua; auxiliar o usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que se mostrar necessário e pertinente; planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço; incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço; apoiar na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica; organizar a rotina doméstica e do espaço; preencher diariamente o relatório individual de cada criança e/ou adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva, sendo que em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências, fazendo constar a data e a assinatura do educador; observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre as necessidades existentes para o desenvolvimento das atividades e bom funcionamento da unidade; seguir criteriosamente princípios morais, sociais e legais no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço; estudar e atender as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente, as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA), do Estatuto do Idoso, das Normas Técnicas para serviços que atendem pessoa com deficiência e em situação de rua, quando exercer sua função nestes serviços; orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo/casa lar e/ou residência inclusiva, considerando seu regimento interno; oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária; encaminhar os usuários dos serviços ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa em casos de doenças ou acidentes; proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços; fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral de crianças e/ou adolescentes/idosos/pessoa com deficiência e em situação de rua, em situações de desrespeito às normas estabelecidas; zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento; participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação; executar e atividades e cumprir sua jornada de trabalho e as atribuições do cargo na Proteção Especial de Média Complexidade e Alta Complexidade, quando da ausência de crianças e adolescentes/ pessoas com deficiência/idoso e/ou situação de rua na Proteção Especial de Alta complexidade; realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação; elaborar e confeccionar correspondências internas e



externas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; dirigir veículos mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas correlatas /ou determinadas por seus superiores para a eficiência de sua área profissional.

CARGO 205 DESENHISTA

Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento específico de desenho topográfico, arquitetônico e de projetos em geral.

Atribuições: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura. Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios. Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras, fazer cálculos de coordenadas geográficas. Desenhar letreiros, cartazes, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral. Executar plantas em face de cadernetas de campos ou hidrográficas. Desenhar projetos de ajardinamentos. Proceder à reconstituição de plantas; elaborar plantas e alinhamento, traçados de ruas, corte, curva de nível. Manter os arquivos de: plantas, mapas e outros documentos de trabalho, promovendo sua conservação. Aplicar as normas de saúde ocupacional. Apóiam a coordenação de equipes. Auxiliar a engenharia na coordenação de projetos. Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos. Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborar anteprojetos, desenvolver projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Detalhar projetos de grande porte. dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 206 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos: Curso de Técnico em Contabilidade Completo, Registro no Órgão da Classe e conhecimento específico de contabilidade pública municipal.

Atribuições: Elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico; efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos; organizar os planos e programas; efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito; prestar assistência aos órgãos dirigentes da Prefeitura; elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; executar análise de custos de produção e de rentabilidade; elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação; confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; elaborar o orçamento de caixa e apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura; efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações; executar a apuração e distribuição dos lucros, a contabilidade seccional das repartições; executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças; efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-Pr; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 207 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Requisitos: Curso Técnico Específico na Área, regulamentado pelo CREA, experiência em desenho arquitetônico e análises de projetos e orçamentos.

Atribuições: Desenvolver todas as atividades circunscritas às atribuições do técnico em edificações (ou construção civil), tais como: auxiliar os profissionais de nível superior em engenharia civil do município; auxiliar nos serviços de topografia; efetuar levantamentos técnicos em obras de edificações; auxiliar em atividades de qualificações de materiais e elaboração de orçamentos; elaborar relatórios técnicos; dominar informática básica (Word e Excel); dominar informática básica em programas específicos em desenhos técnicos para elaboração de projetos; elaborar relatórios de desenvolvimento de suas atividades; atuar na fiscalização de obras da construção, a fim de verificar o cumprimento da lei municipal de edificações e, nestes casos, atuar com poder de polícia emitindo, se necessário, notificações e autos de infrações das irregularidades; elaborar cálculos e estimativas; executar e preparar programas de trabalho e auxiliar a fiscalização de obras, acompanhando e controlando os cronogramas, a fim de assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na



execução; elaborar relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 208 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos: Curso Técnico em Informática em Nível de Ensino Médio; ou Curso Técnico em Informática em Nível Pós Médio, com carga horária mínima de 1.200 horas; admitida, ainda, a formação em Curso Superior na Área de Informática

Atribuições: Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir as necessidades de equipamentos de informática e de softwares do Município; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pelo Município; colaborar no levantamento das necessidades de treinamento, no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do Município; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pelo Município, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura e demais órgãos municipais; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura e demais órgãos; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas do Município; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados no Município; identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores e órgãos do Município, controlando o estoque de peças de reposição; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros; preparar relatórios e laudos técnicos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos e softwares; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 301 ELETRICISTA

Requisitos: Alfabetizado.

Atribuições: Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 302 MOTORISTA VEICULO PESADO

Requisitos: Alfabetizado e CNH "D".

Atribuições: Transportar, coletar e entregar cargas pesadas, além de transportar os estudantes da rede pública de ensino, no meio rural, urbano, intermunicipal e interestadual; realizar viagens quando necessário; fazer reparos de emergências, quando necessário; Movimentar cargas volumosas e pesadas, operar equipamentos pesados, realizar inspeções em cargas, além de verificar documentação do veículo e de cargas. Assegurar a regularidade do transporte. Planejar o trabalho, Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 303 MUSICO

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, conhecimento prático de música e Registro na Ordem dos Músicos do Brasil.

Atribuições: Interpretar músicas por meio de instrumentos, participando das atividades educacionais e culturais, shows, cerimônias, eventos e festividades municipais; estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental; participar de ensaios estabelecidos pelo órgão municipal de cultura; atuar em concertos e recitais em casas de espetáculos, clubes sociais e outros; compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas; atuar como regente, se necessário; ministrar cursos e palestras relacionados à área; corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas; orientar a preparação de pastas com repertórios da banda e coral; participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas; manter organizado o arquivo musical; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos ou convênios; executar tarefas pertinentes à área de atuação; propor soluções musicais a demandas específicas; trabalhar em equipe; manter-se tecnicamente atualizado em sua especialidade; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 304 OPERADOR DE MAQUINAS

Requisitos: Alfabetizado e CNH "D".

Atribuições: Operar máquina motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, escavadeira, esteira, rolo compactador, rolo compressor, trator agrícola e outros equipamentos Transportar, coletar e entregar cargas pesadas. Movimentar cargas volumosas e pesadas, operar equipamentos pesados, realizar inspeções em cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Assegurar a regularidade do transporte. Planejar o trabalho, Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

CARGO 305 PREPARADOR DE CADAVERES

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto, CNH "B" e conhecimento na área funerária.

Atribuições: Realizar tarefas referentes à coleta de cadáveres nas casas, hospitais, vias públicas, acidentes, etc., após estar devidamente documentado para tal, conduzindo veículo apropriado para a coleta. Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres. Executar a conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento, substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes. Executar a higienização do cadáver, tamponamento, preparação do cadáver no caixão, colocação das vestimentas no cadáver. Adornar a urna com flores, panos, conforme solicitados pela família. Embelezar cadáveres aplicando cosméticos específicos. Transportar o caixão até o local determinado pela Administração da Funerária. Conduzir o cortejo fúnebre. Manter a sala de necropsia



MUNICÍPIO DE APUCARANA
ESTADO DO PARANÁ



limpa e higienizada. Informar a necessidade de materiais. Fazer plantão e cumprir escala. Auxiliar no transporte até o Instituto Médico Legal ou Serviço de Verificação de Óbito. Manter limpo o local destinado ao Agente Funerário. Auxiliar na colocação da divulgação de falecimento. Auxiliar na orientação da família para aquisição da urna. Auxiliar na manutenção do depósito de urnas. Auxiliar na coleta de cadáveres em outras cidades a critério da administração. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a sua função e/ou determinadas por seus superiores.

ALFABETIZADO
CARGO 401 OPERÁRIO

Requisitos: Alfabetizado.

Atribuições: Realizar limpeza e manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapam buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Recompôr aterros e recuperar obras de arte. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



ANEXO II - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos Vocábulos. Variação linguística.

Matemática: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequência (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Apucarana e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 101 ADVOGADO

Conhecimento Específico: Lei Orgânica do Município de Apucarana. Estatuto dos Servidores Municipais de Apucarana. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). Direito Administrativo - conceito de direito administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. Estrutura administrativa da Administração Pública (conceito; elementos e poderes do estado, organização do estado e da administração, governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos). A atividade administrativa (conceito de administração, natureza e fins da administração, princípios básicos da administração). Os poderes e deveres do administrador público (poder-dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas). O uso e abuso do poder (uso do poder, abuso do poder). Poderes Administrativos (distinção entre poderes administrativos e poderes políticos, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, polícia sanitária). Atos administrativos (conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos). Espécies de atos administrativos. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Idéia geral sobre contrato. Conceito, peculiaridades e interpretação do contrato administrativo. Formalização do contrato administrativo (normas regedoras do contrato, instrumento e conteúdo do contrato administrativo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato). Execução do contrato administrativo (direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato e recebimento do seu objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato). Inexecução, revisão e rescisão do contrato (inexecução do contrato, causas justificadoras da inexecução do contrato, consequências da inexecução, revisão do contrato, rescisão do contrato, suspensão do contrato). Principais contratos administrativos (contrato de obra pública, contrato de serviço, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de fornecimento, contrato de concessão, contrato de gerenciamento, contrato de gestão,



termo de parceria). Consórcios e convênios. Licitação (conceitos, finalidades, princípios e objeto da licitação, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimento, anulação e revogação da licitação). Modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão). Sanções penais referente à contratos administrativos e licitação. Conceito e classificação dos serviços públicos. Regulamentação e controle. Requisitos do Serviço e Direitos do Usuário. Competência para prestação de serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias (conceito e caracteres, controle, privilégios, autarquias de regime especial, agências reguladoras). Fundações (considerações gerais, caracteres). Agências executivas. Empresas estatais ou governamentais (conceito e caracteres, controle, espécies e forma jurídica). Entes de cooperação: entidades paraestatais (conceito e espécies). Serviços delegados a particulares (serviços concedidos). Serviços permitidos. Serviços autorizados. Convênios e consórcios administrativos. Servidores públicos. Classificação na constituição. Regime jurídico. Organização do serviço público (organização legal, conselhos de política de administração e remuneração de pessoal, escolas de governo, cargos e funções, criação, transformação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos, provimento de cargos, direitos do titular do cargo, acesso a informações privilegiadas, competência para organizar o serviço público, observância das normas constitucionais. Normas constitucionais pertinentes aos servidores (acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso, desinvestidura de cargo ou emprego público, paridade de vencimentos, vedação de equiparações e vinculações, acumulação de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, previdência social, sistema de previdência social do servidor, regime jurídico peculiar, regras previdenciárias de transição, exercício de mandatos eletivos, demissão de vitalícios e estáveis, reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento, responsabilização civil de servidores, abrangência das normas constitucionais, competência da justiça comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Deveres e direitos dos servidores (deveres, restrições funcionais, direitos, sistema remuneratório, remuneração, subsídio, vencimentos, vantagens pecuniárias, indenizações). Responsabilidade dos servidores (responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade). Domínio público. Conceito e Classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração (reparação de danos: ação de indenização e ação regressiva). Controle na administração (a necessidade de controle, conceito de controle, tipos e formas de controle). Responsabilidade fiscal. Controle administrativo (conceito, meios de controle, processo administrativo, modalidades de processo administrativo, processo administrativo disciplinar, meios sumários, sindicância, verdade sabida, termo de declarações, processo administrativo tributário). Controle legislativo (conceito, fiscalização dos atos da administração). Controle judiciário (conceito, atos sujeitos a controle comum, atos sujeitos a controle especial, meios de controle judiciário). Administração em juízo (representação em juízo, atuação processual, execução do julgado, execução fiscal, despesas judiciais, prescrição, sequestro e perdimento de bens). Organização administrativa brasileira (a administração federal, administração direta e indireta, os princípios fundamentais da administração pública: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle). Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. Repartição de competências. A União, os Estados e os Municípios. Suas atribuições. Competência exclusiva, concorrente e residual para legislar. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Servidores Públicos. Ingresso na carreira pública. Direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Normas constitucionais e a hierarquia das leis. A desconstitucionalização, recepção e repristinação. Inconstitucionalidade formal e material, originária e superveniente. O controle da constitucionalidade das leis. Sistema concentrado e difuso. Ação direta e incidental. Tutela constitucional das liberdades: mandado de segurança coletivo, habeas corpus, ação popular, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública, direito de petição. Direitos e garantias constitucionais. Direitos sociais. Interesses individuais, coletivos, difusos e homogêneos. Poder Judiciário; organização; competência; autonomia. Justiça dos Estados. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas. Direitos Sociais e sua efetivação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. Poder



Legislativo. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Responsabilidade do Estado. Serviços Públicos. Servidores públicos: remuneração dos servidores. Aspectos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): conceitos, limites com pessoal, limites de endividamento, retornos aos limites, tratamento das receitas e despesas públicas, RREO, RGF entre outros aspectos. Direito Civil: 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução ao Código Civil. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílios civil. 5 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. DO PROCESSO DE CONHECIMENTO: Da Jurisdição e da Ação, das partes e dos procuradores; do Ministério Público; dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça; dos Atos Processuais; da Formação, da suspensão e da extinção do processo; do Processo e do Procedimento; do Procedimento Ordinário; do Processo nos Tribunais; Dos Recursos. DO PROCESSO DE EXECUÇÃO: Da Execução em geral; das diversas Espécies de Execução; dos Embargos do Devedor; Da execução por Quantia Certa Contra Devedor insolvente; da Remição; da Suspensão da extinção do Processo de Execução. DO PROCESSO CAUTELAR: Das Medidas Cautelares. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS: Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa e Voluntária. DIREITO TRIBUTÁRIO: Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema tributário nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de participação dos Estados e do Distrito Federal. Fundo de participação dos municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. Controle da constitucionalidade da lei tributária. O controle incidental. A Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Declaração de Constitucionalidade. Os efeitos da declaração de inconstitucionalidade. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Lei ordinária, decreto e regulamento tributários. Lei complementar. Medida provisória. Normas complementares. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades. Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Processo tributário judicial. Dívida ativa. Execução fiscal. Lei de Execução Fiscal. Medida cautelar fiscal. Ação de repetição de indébito. Embargos à execução. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Depósito. Processo Tributário Administrativo. Natureza. Princípios constitucionais aplicáveis. Conselho de Contribuintes. Consulta tributária. Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa de coleta domiciliar de lixo. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP). Tributos federais. Tributos estaduais. Contribuição de melhoria.



Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.

CARGO: 102 ANALISTA PROGRAMADOR

Conhecimento Específico: 1. Banco de Dados: a) Relacionais: conceitos, entidades, atributos; tuplas, relacionamentos, cardinalidades, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, normalização, diagrama entidade-relacionamento, b) PosgreSQL e MySQL: tabelas, *constraints* (*primary key*, *foreign key*, *unique key* e *checks*), índices, *views*, *sequences*, funções, procedimentos e tipos de dados; c) SQL: comandos DDL (Linguagem de Definição de Dados), DML (Linguagem de Manipulação de Dados), DCL (Linguagem de Controle de Dados, DTL (Linguagem de Transição de Dados) e DQL (Linguagem de Consulta de Dados); d) Controle transacional: conceitos e comandos.

2. Noções de Análise de Sistemas: a) Ferramentas CASE: uso para implementação de códigos em projetos orientados a objetos; b) Noções de análise e projeto estruturado de sistemas; c) Noções de análise e projeto orientado a objetos com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes, diagrama de estados, diagrama de colaboração, diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; d) Qualidade de software: conceitos, modelos de maturidade em processo de software, conceitos básicos do MPS.BR e CMMI.

3. Programação: a) Lógica: lógica formal, algoritmos e estrutura de dados; b) Noções de complexidade de algoritmos; c) Programação estruturada e noções de depuração de código; d) Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; e) Programação orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga; f) Aplicações WEB: padrões de acessibilidade, arquitetura e funcionamento; g) Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital; h) Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade; i) Noções de gestão de configuração e controle de versão; j) Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes; k) PHP e Java: linguagem, características, noções de programação web e arquitetura de aplicações PHP e Java; l) Conhecimentos de AJAX, HTML HTML5, JavaScript e CSS.

4. Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

CARGO: 103 ARQUITETO

Conhecimento Específico: Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infra-estrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000. Legislação Municipal: LC 003/2014 (Plano Diretor). LC 004/2014 (Perímetros). LC 005/2014 (Zoneamento). LC 006/2014 (Parcelamento do Solo). LC 07/2014 (Edificações). LC 08/2014 (Sistema Viário). LC 05/2015 (Plano de Mobilidade Urbana). Legislação Profissional: Lei Federal 12.378/2010.

**CARGO: 104 ASSISTENTE TÉCNICO**

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Administração de Recursos Humanos. Sistemas de Prestações de Contas SIAP TCE- PR; Atendimento ao Público nas Organizações. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática (OFFICE 2007). Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

CARGO: 105 ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento Específico: Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate as drogas, ao alcoolismo e a gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar. Planejamento. Pesquisa. Gestão em Serviço Social. Processos de Trabalho. Gestão em Serviço Social. Processos de Trabalho. O Serviço Social e a interdisciplinaridade: a atuação do Assistente Social. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; NOB RH SUAS/NOB SUAS; BPC/BOLSA FAMILIA/CADÚNICO; Política Nacional de Educação Permanente; Suas e o Sistema de justiça; Medidas Sócio-educativas; PAIF/PAEFI; Vigilância Sócioassistencial; Gestão Financeira do SUAS; Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos; Fundamentos históricos do Serviço Social; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias; Marco Regulatório das organizações da sociedade civil.

CARGO: 106 BIÓLOGO

Conhecimento Específico: Origem da Vida – Citologia e histologia – Reprodução e desenvolvimento. Genética; Evolução; Fisiologia Humana; Biologia Molecular e Celular. Gametogênese; Divisões Celulares: Fisiologia Comparada; Genética. A célula, um sistema eficiente; A diversidade da vida (os cinco Reinos); Parasitismo, uma estratégia de vida. Vida e composição química dos seres vivos; Princípios de Ecologia; Origem da vida; Embriologia e histologia animal. Educação ambiental e movimentos sociais na construção da cidadania ecológica e planetária; Crise ambiental, educação e cidadania; Autonomia intelectual; o cinismo da reciclagem.

CARGO: 107 CONTADOR

Conhecimento Específico: Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações



e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido, Demonstrac o do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresenta o. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribui o social. No es de Orçamento Público: conceito, no es gerais, campo de atua o. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classifica o orçamentária. Estágios da Receita. Div da ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classifica o Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a pagar ou Div da Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Div da Pública. Código de  tica do contador. Contabilidade aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolu o CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC TSP 16.1 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceitua o, objeto e campo de aplica o; patrim nio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transa es no setor público; registro contábil, demonstra es contábeis; consolida o das demonstra es contábeis; controle interno; deprecia o, amortiza o e exaustão; avalia o e mensura o de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composi o do patrim nio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das varia es, de acordo coma Lei no 4.320/64 e as NBC T SP 16.

CARGO: 108 ENFERMEIRO DO TRABALHO

Conhecimento Específico: Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Biossegurança. Assistência de enfermagem em doenças cr nico-degenerativas. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, do adulto e do idoso. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Notifica o Compulsória de Doenças. Programa Nacional de Imuniza es. Assistência de enfermagem em saúde mental e em droga-adi o: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Assistência em primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Trabalho em equipe. Humaniza o na assistência. Processo de Administra o em Saúde: planejamento, supervisão, coordena o e avalia o. Legisla o em Saúde e Previdência Social. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Decreto 3.048/99 da Previdência Social e altera es posteriores. Benefícios Previdenciários. Acidente do Trabalho; CAT. Enfermagem na assistência   saúde do trabalhador: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR-7) ; Higiene e Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Toxicologia Ambiental e Ocupacional. Educa o para a Saúde: campanhas de preven o de acidentes do trabalho. Psicopatologia do trabalho: organiza o do trabalho e sofrimento psíquico no trabalho. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n  3.214, de 08/06/1978, especialmente NR-04, NR-05, NR-06, NR07, NR-09 ( nfase em Programa de Conserva o Auditiva), NR-17, NR-32, NR-15. Resolu o n. 358, de 29.04.05.  tica profissional. Sistematiza o da assistência de enfermagem. Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Metodologia da Análise Ergon mica do Trabalho. Análise e interpreta o de LTCAT.

CARGO: 109 ENGENHEIRO AGRONOMO

Conhecimento Específico: Os solos da Região - Classifica o, morfologia e g nese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e aduba o. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produ o 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.

CARGO: 110 ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento Específico: Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão Informáticas (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2015). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2o e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional - Resolução Confea - 1002. Legislação Municipal: Legislação Municipal: LC 003/2014 (Plano Diretor). LC 004/2014 (Perímetros). LC 005/2014 (Zoneamento). LC 006/2014 (Parcelamento do Solo). LC 07/2014 (Edificações). LC 08/2014 (Sistema Viário). LC 05/2015 (Plano de Mobilidade Urbana).

CARGO: 111 FISCAL TRIBUTÁRIO

Conhecimento Específico: Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Prescrição e decadência; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, Simples Nacional Lei Complementar nº 123/2006; Denúncia Espontânea; Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário, Extinção do Crédito Tributário, Dívida Ativa, ISS da Construção Civil Lei nº 177/2014; Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

**CARGO: 112 FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Conhecimento Específico: Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Recuperação de Áreas Degradadas. Qualidade da Água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Poluição ambiental: água, solo e ar. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Ciclo hidrológico. A água na transmissão de doenças. Padrões de portabilidade. Captação de água subterrânea e superficial. Tratamento de água. Sistema de Esgotamento Sanitário. Licenciamento Ambiental. Legislação Ambiental.

CARGO: 113 FONOAUDIOLOGO

Conhecimento Específico: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90.

CARGO: 114 GEOGRAFO

Conhecimento Específico: Conceitos e Definições fundamentais sobre Elipsóides e Sistemas Geodésicos; Características dos Sistemas Geodésicos WGS-84, SAD-69, SIRGAS e das transformações entre eles; Sistemas de Coordenadas Angulares e Planas; Sistemas Globais de Navegação por Satélite (Global Navigation Satellite Systems – GNSS) e Georreferenciamento; Cartografia: Representações Cartográficas (croqui, planta, carta e mapa); Definição de Escala Gráfica e Numérica; Sistemas de Projeção Cartográficas (sistema de coordenadas geográficas – latlong, e sistema de coordenadas UTM); Confecção e Uso de Produtos Cartográficos; Linguagem Cartográfica (semiologia gráfica – convenções, legenda elementos essenciais da representação). Sensoriamento Remoto e interpretação de imagens: Conceito e evolução histórica do Sensoriamento Remoto; Fundamentos Físicos do Sensoriamento Remoto (Radiação Eletromagnética); Sistemas de Sensoriamento Remoto e suas características quanto à fonte de radiação, à natureza da radiação, à plataforma utilizada e ao tipo do sensor; Correções Geométricas (retificação e ortoretificação); Resoluções das imagens de sensoriamento remoto (espacial, espectral, radiométrica e temporal); Noções de Fotogrametria Digital; Noções de Processamento Digital de Imagens (PDI), fotointerpretação e interpretação de imagens digitais; Conhecimentos em ENVI, ERDAS, SPRING e GRASS. Geoprocessamento: Noções de informática (hardware, software, internet e rede); Tipos de dados espaciais, compatibilidades e potenciais de aplicação; Noções conceituais de Metadados e Infra-estrutura de dados espaciais; Fontes de dados espaciais na Internet e sua aquisição; Organização de Bases de dados espaciais; Elaboração de mapas a partir de softwares SIG; Noções de Análise Espacial e Geoestatística; Conhecimento em ArcGIS, QGIS e TerraView. Legislação Municipal: LC 003/2014 (Plano Diretor). LC 004/2014 (Perímetros). LC 005/2014 (Zoneamento). LC 006/2014 (Parcelamento do Solo). LC 07/2014 (Edificações). LC 08/2014 (Sistema Viário). LC 05/2015 (Plano de Mobilidade Urbana).

CARGO: 115 PSICOLOGO

Conhecimento Específico: Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética



Profissional e Relações Humanas no Trabalho. Psicologia escolar; Sistema Único de Assistência Social; tipificação dos serviços socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Psicologia Institucional; Psicologia Comunitária; Psicologia Familiar; Ética: conceito de ética, Código de Ética do Psicólogo e determinações tomadas pelo Conselho Federal de Psicologia; Grupos Psicoterápicos – Processo Grupal e práticas terapêuticas; Teorias da Personalidade; Psicopatologia; Testes psicológicos; NOB RH SUAS/ NOB SUAS; Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias; Suas e o Sistema de justiça; Medidas Sócio-educativas; Política Nacional de Educação Permanente.

CARGO: 116 TÉCNICO DESPORTIVO

Conhecimento Específico: Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas. Periodização do treinamento desportivo, bases fisiológicas do movimento humano, capacidades e habilidades motoras.

CARGO: 117 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conhecimento Específico: 1. Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; 2. Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; 3. A lesão medular e o modelo de ocupação humana; 4. Transdisciplinaridade e práticas híbridam em saúde mental; 5. Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; 6. A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; 7. Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; 8. Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; 9. Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; 10. Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do auto-cuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; 11. A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; 12. Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; 13. Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; 14. Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; 15. Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; NOB RH SUAS; Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; Terapia ocupacional aplicada às áreas de atuação profissional. Ética profissional; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa: Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos Vocábulos. Variação linguística.

Matemática: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequência (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: História do Município de Apucarana e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO****CARGO: 201 AGENTE DE TRÂNSITO**

Conhecimento Específico: CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Noções de Primeiros Socorros. Defesa Pessoal e Técnicas para defesa e ataque - Tática de Direção Defensiva/Ofensiva/Evasiva. Sistema de Segurança Pessoal. Sigilo Profissional. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho. Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado. Lei Seca. Mecânica Básica.

CARGO: 202 AGENTE FISCAL

Conhecimento Específico: Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Lei das 23 horas (Lei nº 107/2004); Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. LEGISLAÇÃO: Estatuto do Servidor Público do Município, Lei Complementar nº 001/2011; Lei Orgânica do Município. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas: Código Tributário Municipal, Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção

CARGO: 203 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento Específico: Ética na Administração Pública. A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados pessoais. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de logística de bens e materiais. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos. Ética profissional. Noções básicas de informática (OFFICE 2007).

CARGO: 204 EDUCADOR SOCIAL

Conhecimento Específico: Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança, o adolescente, família, idoso, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua. Aspectos psicológicos da criança, do adolescente, família, idoso, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua. Noções básicas de nutrição. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança, do adolescente, família, idoso, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Noções básicas de informática, Normas técnicas da pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua. Noções básicas sobre acolhimento.

CARGO: 205 DESENHISTA

Conhecimento Específico: Desenho básico de projeto: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas ABNT. Representação de projetos. Projetos de modificação e acréscimos. Elementos básicos do projeto: etapas de projeto, plantas baixa e de situação,



fachadas, cortes e detalhes. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Tecnologia das construções. Conhecimento dos sistemas AUTOCAD e Corel Draw. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

CARGO: 206 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimento Específico: Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Operações contábeis típicas de autarquias municipais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Código Tributário do Município de Apucarana. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBC-ST. Lei 4320/64.

CARGO: 207 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Conhecimento Específico: Escalas. Projeto arquitetônico – convenções gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário). Desenho de planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas e planta de cobertura. Detalhes. Cotagem. Esquadrias (tipos e detalhamento). Escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho). Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Desenho em AUTOCAD: menus, comandos, aplicações. Administração de Materiais e Logística. Norma Regulamentadora NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) – aprovada pela Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego e alterada pela Portaria 598 de 7/12/2004. 20. Norma Regulamentadora NR 06 (Equipamentos de Proteção Individual) – aprovada pela Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação Municipal: LC 007/2014 (Código de Obras). LC 006/2014 (Parcelamento dos solos). LC 005/2014 (Zoneamento Urbano e Uso dos Solos). Legislação Profissional: Decreto Federal 90.922/85. Código de Ética Profissional – Resolução Confea – 1002.

CARGO: 208 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento Específico: 1. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office 3.5 ou superior. 3. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7. Instalação e montagem de microcomputadores. 8. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e



configurações de segurança. 15. Conceitos de internet e intranet. 16. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18. Segurança da informação. 19. Cópia de segurança. 20. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Significação de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Conjugações verbais. Colocação de pronomes nas frases. Sintaxe. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Processos de formação de palavras. Usos dos "porquês". Usos de "mau" e "mal".

Raciocínio Lógico e Matemático: leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior/menor; largo/estrito; Comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Apucarana, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**CARGO: 301 ELETRICISTA**

Conhecimento Específico: 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.

CARGO: 302 MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Conhecimento Específico: 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.

CARGO: 303 MÚSICO

Conhecimento Específico: A IMPORTÂNCIA DA APRECIÇÃO MUSICAL: 1.1. Introdução; 1.2. Níveis da audição musical; 1.3. Audição Musical ativa. ELEMENTOS DA MÚSICA: 1.1. Timbre; 1.2. Dinâmica; 1.3. Ritmo; 1.4. Andamento; 1.5. Melódia; 1.6. Forma; 1.7. Harmonia; 1.8. Textura; 1.9. Estilo; 1.10. Gênero; 1.11. Caráter. HISTÓRIA DA MÚSICA OCIDENTAL: 1.1. Música da Grécia; 1.2. Música Medieval; 1.3. Música Renascentista; 1.4. Música Barroca; 1.5. Música Clássica; 1.6. Romantismo do séc. XIX; 1.7. Música Moderna e Contemporânea (séc. XX / séc. XXI); MÚSICA BRASILEIRA: 1.1. Música Popular Brasileira: origens e categorias; 1.2. Música Erudita Brasileira: principais fases e compositores; ASPECTOS DIDÁTICOS DA AUDIÇÃO MUSICAL: 1.1. Guia de apreciação Musical; 1.2. Musicograma; 1.3. Recursos audiovisuais.

**CARGO: 304 OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conhecimento Específico: 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.

CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Significação de palavras e expressões. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Concordâncias verbal e nominal. Conjugações verbais. Colocação de pronomes nas frases. Sintaxe. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Processos de formação de palavras. Usos dos "porquês". Usos de "mau" e "mal".

Raciocínio Lógico e Matemático: leitura e representação de numerais; o número em diferentes situações. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior/menor; largo/estrito; Comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Apucarana, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**CARGO: 305 PREPARADOR DE CADÁVARES**

Conhecimento Específico: 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 preparador de cadáveres.

CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Conjugações verbais. Colocação de pronomes nas frases. Divisão silábica. Usos dos "porquês". Usos de "mau" e "mal".

Raciocínio Lógico e Matemático: leitura e representação de numerais; o número em diferentes situações. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior/menor; largo/estrito; Comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Apucarana, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL ALFABETIZADO**CARGO: 401 OPERÁRIO**

Conhecimento Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho;



MUNICÍPIO DE APUCARANA
ESTADO DO PARANÁ



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.