



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

MUNICÍPIO DE CAMBIRA CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016 PUBLICAÇÃO Nº 001/2016

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para ocupação das vagas existentes para os cargos e empregos constante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursos@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, **de caráter eliminatório e classificatório** para todos os cargos e empregos, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório** para os cargos e empregos assim indicados nos subitens 2.1 a 2.4, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – avaliação de títulos de caráter classificatório para os cargos e empregos assim indicados nos subitens 2.1 a 2.4, sob a responsabilidade da FAUEL;
- d) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos e empregos, de caráter eliminatório e sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cambira.

1.3 A inscrição no concurso público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/emprego no ato da posse/contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico www.fauel.org.br e pelo Diário Oficial do Município, disponível em www.cambira.pr.gov.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cambira, situada na Avenida Canadá, nº 320, Centro, CEP 86.890-000, Cambira/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11:30h e das 13h30min às 17h00min, ou, ainda, enviar a documentação via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em arquivo único no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Cambira, Lei Municipal nº 263/1982, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cambira, Lei Municipal nº 464/1991, que dispõe sobre o plano de carreira dos servidores públicos; Lei Municipal nº 1041/2008, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério, Lei nº 1.144/2009, que cria a Autarquia Municipal de Educação de Cambira, Lei nº 1.145/2009, que cria a Autarquia Municipal de Saúde, Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da atenção básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, bem como suas alterações posteriores.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Cambira, podendo ser prorrogado por igual período, a critério única e exclusivamente da administração municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Cambira, por meio de Decreto nº 299/2015.

2. DOS CARGOS, EMPREGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES E VALOR DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os **cargos públicos sob regime estatutário a serem providos na Administração Direta do Executivo Municipal de Cambira**, possuem o vencimento inicial bruto, adicionais, carga horária semanal, as vagas para a ampla concorrência, o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL	ADICIONAIS	JORNADA SEMANAL	VAGA	TAXA DE INSCRIÇÃO	TIPO DE PROVA
Advogado	Bacharel em Direito com registro no respectivo órgão de classe - OAB/PR	R\$ 2.735,55	-	20 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Borracheiro	Ensino Fundamental	R\$ 1.048,03	Adicional de insalubridade	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei n.º. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá n.º 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

	Completo		de 20% sobre o salario mínimo nacional				
Coletor de lixo e resíduos sólidos	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	Adicional de insalubridade de 20% sobre o salario mínimo nacional	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva
Contador	Bacharel em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe - CRC/PR	R\$ 2.735,55	-	40 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Engenheiro Civil	Bacharel em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão de classe CREA/PR	R\$ 2.735,55	-	40 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "C"	R\$ 1.048,03	-	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva e Prática
Serviços Gerais Feminino	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	-	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva
Serviços Gerais Masculino	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 880,00	-	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva
Técnico/Instrutor em Informática	Ensino Médio Completo; Certificado de Habilitação Técnica na Área; Registro no Conselho de Classe (CREA/PR); Certificado NR-35 - Trabalho em Altura	R\$ 911,30	Adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base	40 horas	01	R\$ 70,00	Objetiva
Vigia	Ensino Fundamental Completo	R\$ 880,00	Adicional noturno de 20% sobre o salário base	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

2.2 Os **cargos públicos sob regime estatutário a serem providos na Autarquia Municipal de Educação de Cambira - AMEC** possuem o vencimento inicial bruto, carga horária semanal, as vagas para a ampla concorrência, o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL	JORNADA SEMANAL	VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO	TIPO DE PROVA
Advogado	Bacharel em Direito com registro no respectivo órgão de classe – OAB/PR	R\$ 2.735,55	20 horas	CR	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Contador	Bacharel em Contabilidade com registro no respectivo órgão de classe – CRC/PR	R\$ 2.735,55	40 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Nutricionista	Bacharel em Nutrição com registro no respectivo órgão de classe – CRN/PR	R\$ 2.068,46	20 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física, com registro no respectivo órgão de classe – CREF/PR	R\$ 1.091,06	20 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Psicopedagogo	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em nível de Pós-Graduação (Lato Sensu) em Psicopedagogia (mínimo 360 horas)	R\$ 1.167,44	20 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos

2.3 Os **cargos públicos sob regime estatutário a serem providos na Autarquia Municipal de Saúde - AMS** possuem o vencimento inicial bruto, adicionais, carga horária semanal, as vagas para a ampla concorrência, o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL	ADICIONAIS	JORNADA SEMANAL	VAGA	TAXA DE INSCRIÇÃO	TIPO DE PROVA
Advogado	Bacharel em Direito com registro no respectivo órgão de classe – OAB/PR	R\$ 2.735,55	-	20 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos
Contador	Bacharel em Contabilidade com registro no	R\$ 2.735,55	-	40 horas	CR	R\$ 100,00	Objetiva e Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

	respectivo órgão de classe – CRC/PR						
Motorista de Ônibus/ Ambulância	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D"	R\$ 911,30	Adicional de insalubridade de 20% sobre o salário mínimo nacional	40 horas	01	R\$ 50,00	Objetiva e Prática

2.4 Os **empregos públicos sob regime celetista a serem providos na Autarquia Municipal de Saúde - AMS** possuem o vencimento inicial bruto, adicionais, carga horária semanal, as vagas para a ampla concorrência, o valor da taxa de inscrição e os tipos de provas estabelecidos a seguir:

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL	ADICIONAIS	JORNADA SEMANAL	VAGA	TAXA DE INSCRIÇÃO	TIPOS DE PROVAS
Agente de Endemias	- haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e II - haver concluído o ensino fundamental.	R\$ 880,00	Adicional de insalubridade de 20% sobre o salário mínimo nacional	40 horas	01	R\$ 70,00	Objetiva
Agente Comunitário de Saúde	- residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso; - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e - haver concluído o ensino fundamental.	R\$ 880,00	adicional de insalubridade de 20% sobre o salário mínimo nacional	40 horas	01	R\$ 70,00	Objetiva
Enfermeiro	Bacharel em Enfermagem com registro no respectivo órgão de classe – COREN/PR	R\$ 2.179,23	Adicional de insalubridade de 20% sobre o salário mínimo nacional	40 horas	01	R\$ 100,00	Objetiva e títulos

2.4.1 Os empregos de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde têm como área de atuação toda a área territorial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

2.5 Considerando o quantitativo de vagas previstas para os cargos e empregos nos subitens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência.

2.6 O número de vagas previstas destina-se a contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.7 Os candidatos aos cargos públicos previstos nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 serão submetidos ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 263/1982, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cambira, Lei Municipal nº 464/1991, que dispõe sobre o plano de carreira dos servidores públicos; Lei Municipal nº 1041/2008, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.8 Os candidatos aos empregos públicos previstos no subitem 2.4 serão submetidos ao regime celetista previsto pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, observados os princípios de Direito Público, bem como a legislação federal aplicável aos agentes públicos e mais o que consta da Lei Municipal nº 1145/2009, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.8.1 Os candidatos admitidos integrarão quadro específico e distinto, para todos os efeitos legais, do quadro permanente de pessoal da Autarquia Municipal de Saúde Cambira.

2.8.2 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.

2.8.3 Os contratos de trabalho celebrados em decorrência deste concurso público vigorarão por prazo indeterminado e somente serão rescindidos nos seguintes casos:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

IV - insuficiência de desempenho, apurada mediante procedimento indicado no inciso I deste subitem;

V - extinção dos programas federais e estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares, e que originam as respectivas contratações.

2.8.4 Nas hipóteses dos incisos III e V, a rescisão contratual far-se-á nos modelos do artigo 477 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.8.5 O contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de o candidato mudar de residência para fora da área de abrangência em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público e durante a vigência do contrato, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência, para os empregos de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde, conforme Lei nº 11.350/2006.

2.9 Os candidatos filiar-se-ão ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme previsto na Lei Municipal nº 798/2002.

2.10 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo/emprego no dia da posse/admissão.

2.11 Os vencimentos básicos constantes nos subitens 2.1 a 2.4 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.12 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo/emprego, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.13 As atribuições dos cargos e empregos são as previstas nos Anexos II a V, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições aqui descritas não limitam nem exoneram os servidores/empregados de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial do concurso, nos dias 25 e 26 de janeiro de 2016, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente na Prefeitura Municipal de Cambira, na Divisão de Recursos Humanos, situada na Avenida Canadá, nº 320, Centro, CEP 86.890-000, Cambira/PR, no horário das 8h às 11:30h e das 13h30min às 17h00min, com funcionamento apenas em dias úteis, ou enviar a documentação via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), no mesmo prazo e para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em envelope lacrado com as informações abaixo:

<p>DESTINATÁRIO: Prefeitura Municipal de Cambira A/C Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público aberto pelo Edital nº 001/2016 Avenida Canadá, nº 320, Centro, Cambira/PR, CEP: 86.890-000</p> <p>Assunto: FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO/EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX</p>

3.3 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 6.135, de 26 de junho de 2007;
- II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

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

- I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3.

3.4.1 A Ficha de Solicitação de Isenção mencionada no item 3.2 deverá ser anexada à documentação comprobatória exigida pelo item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

3.5 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I e II do subitem 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público no período compreendido entre 27 e 28 de janeiro de 2016.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 29 de janeiro de 2016, pelo site www.fauel.org.br.

3.8 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário até o dia 10 de fevereiro de 2016 e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 11 de fevereiro de 2016.

3.9 A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.10 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo ou emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 As disposições referentes às pessoas portadoras de deficiência deste Edital são correspondentes à da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

4.3 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 Federal 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 concurso público, 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;

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;

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;

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;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

4.4 À pessoa portadora de deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos e empregos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.

4.7 O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

4.7.1 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 10 de fevereiro de 2016, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL

Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público aberto pelo edital nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Cambira

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO ou EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX

4.7.2 A pessoa portadora de deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos portadores de deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.3 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito e juntamente com o laudo médico, prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser impresso, preenchido e enviado o formulário constante do Anexo VIII deste edital, juntamente com o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.

4.10 Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa portadora de deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo ou emprego, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à nomeação/contratação.

4.11 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, para os candidatos a cargos públicos sob regime estatutário, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.11.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.12 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.13 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

4.14 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.15 O candidato que for nomeado/contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo ou emprego público.

4.16 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.17 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos portadores de deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, juntamente com o formulário constante do Anexo VIII deste edital, o qual deverá ser impresso, preenchido e enviado na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, juntamente com o formulário constante do Anexo VIII deste edital, o qual deverá ser impresso, preenchido e enviado na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.2 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.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 10 de fevereiro de 2016, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL

Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Cambira

Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO ou EMPREGO: XXXXXXXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fauel.org.br, a partir da data provável de 18 de fevereiro de 2016. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 25 de janeiro de 2016 até às 17h do dia 10 de fevereiro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o constante nos subitens 2.1 a 2.4.

6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição no Telecentro Municipal, situado na APMIF/PROVOPAR, na Rua Argentina, nº 245, Centro, Cambira/PR, no horário de atendimento das 8h às 11h00min e das 14h00min às 16h, com funcionamento apenas em dias úteis.

6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 11 de fevereiro de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse/admissão, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo/emprego.

6.6.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do concurso.

6.7 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Cambira nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.8 Cada candidato somente poderá inscrever-se para um cargo ou emprego dentre os previstos nos subitens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4.

6.8.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

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

6.9.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação/contratação.

6.10 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

6.10.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

6.11 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.12 A Prefeitura Municipal de Cambira e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.2 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e empregos públicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste Edital.

7.2.1 A prova escrita para os cargos e empregos de **Nível Superior e Técnico** será composta de 30 questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,00
Conhecimentos Gerais	03	2,00
Matemática	03	2,00
Língua Portuguesa	08	3,00
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)		100,00

7.2.2 A prova escrita para os cargos e empregos de **Nível Médio e Fundamental** será composta de 30 questões objetivas, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	06	2,5
Língua Portuguesa	08	2,5
Matemática	06	2,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	100,00
--	---------------

7.3 A prova objetiva para todos os cargos e empregos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.4 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

7.9 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.10 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.11 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.8.

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

7.13 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.14 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.15 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.16 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.16.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.16.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n.º. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n.º 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

7.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

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

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

7.20 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.21 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.22 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.21.

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

7.23.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.23.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.23.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

7.24 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.25 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.26 Não será permitida durante a realização da prova objetiva a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

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

7.28 Não será permitido no dia de realização da prova objetiva o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar.

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.30 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.31 A Prefeitura Municipal de Cambira e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.32 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.33 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

7.34 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 5.2.2 deste Edital.

7.35 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.35.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.36 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.37 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

- m) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- n) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- o) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.41 A prova objetiva será aplicada no Município de Cambira, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.42 A empresa organizadora e a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições dos Cargos constantes do Anexo II e IV e do Anexo VI – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas.

8.3 Serão convocados para a prova prática os candidatos que forem aprovados na prova objetiva, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no presente concurso público para os cargos de Motorista de Ambulância e Operador de Máquinas.

8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

8.3.2 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Cambira, observando o prazo de validade do concurso.

8.3.3 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva serão convocados a participarem da prova prática.

8.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

8.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.8, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

8.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

8.6.1 A prova prática realizar-se-á na data inicialmente prevista pelo edital de convocação, a depender das condições físicas e climáticas, podendo ser designada nova data no dia anterior à sua realização, a ser divulgada no endereço eletrônico www.fauel.org.br.

8.6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.

8.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.6.4 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.

8.7 Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

8.8 A prova prática para o cargo de Motorista de Ambulância consistirá em exame de direção veicular a ser realizado com veículo da categoria correspondente, no qual o candidato realizará um percurso pré-determinado, na presença de avaliadores.

8.8.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- a) Verificação preventiva da condição de operação e segurança do veículo;
- b) Ligar o veículo e arrancar com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o veículo por trajeto indicado pelo Avaliador;
- d) Antes, durante ou após a realização da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- e) Estacionar o veículo em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo;
- f) Desligar o veículo realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e do veículo;
- f) Obedecer estritamente às normas do Código de Trânsito Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

8.8.2 Quadro de avaliação da Prova Prática:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Verificação preventiva da condição de operação e segurança	10,00	5,00	0,00
2. Ligar e arrancar com segurança	10,00	5,00	0,00
3. Operação durante o trajeto indicado	30,00	15,00	0,00
4. Estacionamento e operações finais	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante todo percurso	10,00	5,00	0,00
6. Obediência às normas do Código de Trânsito	20,00	10,00	0,00
7. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,00	50,00	0,00

8.9 A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

8.9.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- a) Verificação preventiva da condição de operação e segurança da máquina/equipamento;
- b) Ligar a máquina/equipamento;
- c) Manobrar e conduzir a máquina/equipamento por trajeto indicado pelo avaliador;
- d) Realizar tarefa própria ao cargo para o qual concorre;
- e) Estacionar a máquina/equipamento;
- f) Antes, durante ou após a realização da tarefa, explicar ao avaliador como procederia no caso de pane ou situação de emergência;
- g) Estacionar a máquina/equipamento em local determinado, no exato espaço indicado por balizas, marcação ou pintura no solo;
- h) Desligar a máquina/equipamento realizando todas as tarefas e manobras destinadas a manter a sua segurança;
- i) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, do avaliador e da máquina/ equipamento.

8.9.2 Quadro de avaliação da Prova Prática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Verificação preventiva da condição de operação e segurança	10,00	5,00	0,00
2. Ligar e arrancar com segurança	10,00	5,00	0,00
3. Operação durante o trajeto indicado	20,00	10,00	0,00
4. Estacionamento e operações finais	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a operação	10,00	5,00	0,00
6. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
7. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,00	50,00	0,00

8.10 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.

8.11 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

8.12 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada aos cargos e empregos com previsão de tal modalidade nos subitens 2.1 a 2.4.

9.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.3 para a prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

9.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

TÍTULO	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização	10 pontos	30 pontos
TOTAL		100 pontos

9.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.7 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

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

9.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

9.11 Os candidatos deverão apresentar seus títulos **na mesma data da prova objetiva**, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

9.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da prova objetiva, não lhes sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

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

9.14 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.15 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.16 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.17 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

9.18 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.19 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 Identificação de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

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

e) sem data de expedição;

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

9.19.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

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

10. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação destes últimos.

10.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes FÓRMULAS:

A) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$\mathbf{NF = PO}$$

b) Para os cargos com previsão de prova objetiva e prática:

$$\mathbf{NF = (PO + PP) / 2}$$

c) Para os cargos com previsão de prova objetiva e títulos:

$$\mathbf{NF = (3 \times PO + 1 \times PT) / 4}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

10.4 O edital contendo os candidatos aprovados será publicado por cargo e emprego até 30 (trinta) dias após a realização da última prova.

10.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas e dos títulos, ou a nota final, não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

V - obtiver maior nota na prova de matemática;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - sorteio em sessão pública.

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova prática;
- h) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

12.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

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

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

12.2.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 12.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

12.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.4 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 12.2 deste edital.

12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12.8 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

12.9 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas quando da publicação do gabarito oficial definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

12.10 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

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

12.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

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

12.14 Os recursos interpostos fora de prazo, os que não estiverem redigidos no formulário específico, bem como os que forem encaminhados por outro meio que não seja o especificado neste edital, ou em desacordo com as especificações contidas neste item, não serão avaliados.

12.15 Os recursos das provas objetivas, práticas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

12.16 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12.17 Os demais recursos que não os previstos no subitem 12.15 serão dirigidos à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

12.18 A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

12.19 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo/emprego, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

12.20 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.

12.21 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de recurso.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Executivo Municipal de Cambira convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo/emprego para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência dos entes da Administração Municipal.

13.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

13.3 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.cambira.pr.gov.br, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

13.5 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo/emprego, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

13.6 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

13.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados/contratados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

13.7 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação/contratação, o candidato que, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cambira, para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original.

13.8 O candidato convocado será submetido, antes da nomeação/contratação, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo/emprego, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal, às expensas deste.

13.9 Os exames de saúde a que deverão ser submetidos os candidatos aprovados, bem como as demais disposições pertinentes serão estabelecidas através do edital de convocação.

13.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Cambira ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

13.11 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

13.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

13.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

13.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ou emprego ao qual se candidatou.

13.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo/emprego pleiteado.

13.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

13.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação/contratação.

13.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

13.17 O candidato portador de deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo/emprego.

13.18 É de responsabilidade do candidato, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior, manter seu endereço e telefone atualizados, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado ou admitido, perder o prazo para os exames admissionais ou para tomar posse, caso não seja localizado.

13.19 A Prefeitura Municipal de Cambira não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO E ADMISSÃO NO EMPREGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n.º. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n.º 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cambira e Autarquias Municipais:

- I** – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
- II** – o gozo dos direitos políticos;
- III** – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo/emprego;
- V** – a idade mínima de dezoito anos na data da posse/contratação;
- VI** – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- VII** – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
- VIII** – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
- IX** – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo/emprego, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Cambira, conforme regulamentação específica;
- XI** – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- XII** – outros previstos em lei ou regulamento específico;
- XIII** – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

14.1.1 O candidato que apresentar certidão positiva de antecedentes criminais somente poderá ser impedido de ser admitido mediante ato fundamentado da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

14.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando, aplicando-se exclusivamente aos cargos públicos regidos sob o regime estatutário.

14.2.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, havendo motivo justificado.

14.2.2 É vedada a posse por procuração.

14.2.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

14.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) a contar da data da posse.

14.4 No ato da posse/contratação deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo VII deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.

14.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados no item 14.1, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação descrita no Anexo VII deste Edital.

14.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse no cargo ou admissão no emprego, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse/admissão do candidato e exercício do cargo/emprego e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

14.6 O extrato dos contratos de trabalho decorrentes deste concurso público referente aos empregos públicos sob regime celetista serão publicados no Diário Oficial do Município, que é acessado pela internet no endereço eletrônico www.cambira.pr.gov.br.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

15.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

15.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

15.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

15.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

15.3 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

15.4 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo VI deste edital.

15.5 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

15.6 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 oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Cambira, nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e www.cambira.pr.gov.br.

15.7 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a VIII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

15.8 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Cambira, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cambira.

15.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Cambira, situada na Avenida Canadá, nº 320, Centro, CEP 86.890-000, Cambira/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11:30h e das 13h30min às 17h00min, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2016.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambira, aos 15 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezesseis

MAURILIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

ELAINE CRISTINA DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	15/01/2016
Prazo para impugnação do edital	18 a 22/01/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/01/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/01/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	01 a 03/02/2016
Resultado dos recursos da isenção da taxa de inscrição	05/02/2016
Período de inscrições	25/01 a 10/02/2016
Data final para pagamento das inscrições	11/02/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	10/02/2016
Homologação das inscrições	18/02/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos portadores de deficiência e tratamento diferenciado	19 a 23/02/2016
Ensalamento	07/03/2016
Prova objetiva e entrega de títulos	13/03/2016
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	14/03/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	15 a 17/03/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, Gabarito Definitivo e convocação dos candidatos para prova prática	31/03/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	01 a 05/04/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	11/04/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Prova Prática	17/04/2016
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	22/04/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	25 a 27/04/2016
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e prova prática e divulgação da classificação final preliminar	06/05/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	09 a 11/05/2016
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do concurso	18/05/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS SOB REGIME ESTATUTÁRIO A SEREM PROVIDOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, e comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomar outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolar e correlacionar os fatos e aplicar o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orientar o Chefe do Executivo e Servidores do município sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultar códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável, mantendo os interessados sobre a lei e processos; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerer seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Prestar assessoria ao setor de licitações, exercendo atividades tais como; redigir os contratos e as atas de registros de preços; elaborar notificações e revolver problemas com fornecedor; analisar e revisar os editais de licitação e dar parecer do edital para liberação da homologação; responder ao controle interno o que corresponde sua área de atuação. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

BORRACHEIRO

Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus e câmaras de ar utilizados em todos os tipos de veículos de transportes, como motocicletas, carros, vans, micro-ônibus, ônibus, caminhões e máquinas pesadas, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma a restituir-lhes as condições de uso; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

COLETOR DE LIXO E RESÍDUOS SÓLIDOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais do município; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade; Cumprir escala de trabalho; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONTADOR

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Efetuar lançamentos de receitas e despesas; Efetuar o fechamento de balanços; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Avaliar despesas com pessoal, entre outras; Promover prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, órgãos Federais e Estaduais; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisar e orientar seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, e conferir resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, e apresentar dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

financeiros, contábeis e orçamentários, e dar pareceres, para contribuir com correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, e trocar informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das mesmas. Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Manejar e operar tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, pás mecânicas, tratores de esteira, rolos compactadores e outras máquinas e equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de terras e materiais, controlando a velocidade de tração e frenagem, para movimentar diversas cargas; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

SERVIÇOS GERAIS I FEMININO

Exercer atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

como prédios, escolas, centro de educação, banheiros, oficinas, garagens e outros; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral; executar pequenos consertos; atender eventualmente o público e ao telefone; auxiliar em serviços de jardinagem/horticultura; auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/distribuição de alimentos/merenda escolar, além de servi-los; dar assistência na higienização de crianças e adolescentes atendidos em estabelecimentos municipais; acompanhar crianças e adolescentes atendidos em programas municipais até a escola, postos de saúde e outros serviços públicos; exercer atividades na área de lavanderia; exercer atividades de zeladoria em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo dos edifícios e prédios municipais; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS I MASCULINO

Realizar trabalhos braçais em geral; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; raspar meios fios; limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; lavar e lubrificar veículos e máquinas; operar máquinas de limpeza, roçagem e conservação de prédios, praças, parques, jardins, logradouros e edifícios públicos em geral; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

especiais; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO/INSTRUTOR EM INFORMÁTICA

Coordenar suporte técnico; Diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros; Fazer configuração e manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (E-mail) Zimbra, Linux ou UNIX; Oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores WINDOWS, Linux e FreeBSD; Ser consultor em compras técnicas; Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede ; Definir e administrar a política de segurança da rede (firewall, Proxy, VPN); Fazer backup de documentos que componham a rede; Fazer dimensionamento e otimização da rede; Elaborar e manter páginas Internet/Intranet; Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web; Implantar e manter rede externa de atendimento aos munícipes; Configurar e instalar equipamentos de comunicação rede sem fio em torres de comunicação; Dimensionar e implantar sistemas energia renovável e limpa quando necessário (Solar e Eólica); Executar trabalhos em altura; Projetar, desenvolver e manter sistemas de segurança da rede evitando ataques e quedas; Instalar e configurar de Servidores, serviços Internet , HTTP, FTP, SMTP, etc. e servidores de terminais virtuais; Prestar suporte a utilização de sistemas internos, estaduais e federais Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações: jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS SOB REGIME ESTATUTÁRIO A SEREM PROVIDOS NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBIRA -AMEC

ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, e comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomar outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolar e correlacionar os fatos e aplicar o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orientar o Chefe do Executivo e Servidores do município sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultar códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável, mantendo os interessados sobre a lei e processos; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerer seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Prestar assessoria ao setor de licitações, exercendo atividades tais como; redigir os contratos e as atas de registros de preços; elaborar notificações e revolver problemas com fornecedor; analisar e revisar os editais de licitação e dar parecer do edital para liberação da homologação; responder ao controle interno o que corresponde sua área de atuação. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONTADOR

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Efetuar lançamentos de receitas e despesas; Efetuar o fechamento de balanços; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Avaliar despesas com pessoal, entre outras; Promover prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, órgãos Federais e Estaduais; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

e orientar seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, e conferir resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, e apresentar dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, e dar pareceres, para contribuir com correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

NUTRICIONISTA

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, e fazer anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degustar os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos alunos; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis e extra-classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

PSICOPEDAGOGO

Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS SOB REGIME ESTATUTÁRIO A SEREM PROVIDOS NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - AMS

ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, e comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomar outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolar e correlacionar os fatos e aplicar o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orientar o Chefe do Executivo e Servidores do município sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultar códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável, mantendo os interessados sobre a lei e processos; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerer seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Prestar assessoria ao setor de licitações, exercendo atividades tais como; redigir os contratos e as atas de registros de preços; elaborar notificações e revolver problemas com fornecedor; analisar e revisar os editais de licitação e dar parecer do edital para liberação da homologação; responder ao controle interno o que corresponde sua área de atuação. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONTADOR

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Efetuar lançamentos de receitas e despesas; Efetuar o fechamento de balanços; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Avaliar despesas com pessoal, entre outras; Promover prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, órgãos Federais e Estaduais; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

comerciais e fiscais; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisar e orientar seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, e conferir resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, e apresentar dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, e dar pareceres, para contribuir com correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MOTORISTA DE ÔNIBUS/AMBULÂNCIA

Dirigir veículos automotores (ambulâncias, peruas, Kombi, ônibus, van) transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS SOB REGIME CELETISTA A SEREM PROVIDOS NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - AMS

AGENTE DE ENDEMIAS
Encaminhar para atendimento no Centro de Saúde os casos suspeitos de Dengue; Vistoriar imóveis acompanhados pelo responsável, para identificar locais com a existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da Dengue, tratando com aplicação de larvicida, caso seja necessário; Informar o responsável pelo imóvel sobre a doença, seus sintomas, riscos e situação epidemiológica, o agente transmissor, além das medidas de prevenção; Orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos; Participar de reuniões com a comunidade em conjunto com a equipe do centro de saúde com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da Dengue; fazer a dedetização da dengue com aplicação de fumacê. Participar da organização e execução de mutirões de limpeza ou outras ações de mobilização; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Fazer o mapeamento de sua área de atuação, destacando as áreas de maior risco; realizar cadastramento e fazer acompanhamento das famílias de sua área; fazer atualização periódica da situação das famílias cadastradas; identificar as famílias e indivíduos expostos à situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; orientar as famílias para a atualização adequada dos serviços de saúde; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.
ENFERMEIRO
Executar ações de assistência básica, vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à gestante, ao adulto, ao portador de deficiência e ao idoso; fazer todo o planejamento das ações da equipe de saúde; organizar todo o processo de trabalho dentro da equipe de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

organizar todo o planejamento das ações da equipe de saúde; organizar todo o processo de trabalho dentro do **P.S.F.** (Programa de Saúde da Família) ; realizar acompanhamento e controle dos grupos de risco (diabetes, hipertensos, gestantes e idosos) ; permitir que todos os indivíduos de sua área adscrita tenham contato com ações de promoção proteção e recuperação a saúde; realizar reuniões periódicas com a equipe do **P.S.F.** para avaliação das ações executadas e realizar ações de capacitação constantes dos agentes comunitários e auxiliares de enfermagem, especificados; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar dentre outras, tarefas correlatas ao cargo, tais como:

- Planejar, organizar, controlar, liderar e tomar decisões das atividades de supervisão e Enfermagem.
- Zelar pela elevada qualidade da assistência ao paciente e família, independentemente da sua condição ou procedência.
- Coordenar a elaboração e execução, a supervisão e avaliação dos programas de orientação, treinamento e atualização.
- Representar a Enfermagem perante aos órgãos Municipais, Estadual Federal em assuntos referentes à enfermagem.
- Responder junto ao Conselho Regional de Enfermagem pela Responsabilidade Técnica do serviço de Enfermagem.
- Realizar coleta de exames (Citologia Oncótica).
- Prestar assistência de enfermagem direta a pacientes de todos os níveis;
- Administrar medicação prescrita, Fazer curativos, controlar sinais vitais, executar tratamentos como: Lavagens (intestinal e de materiais contaminado) sondagens, aspirações, nebulizações, função intravenosa, função intramuscular, manipulação de materiais biológicos (remoção de excretas corporais, higienização de pacientes e aspiração traqueal).
- Auxiliar na realização de exames, tratamentos e intervenção cirúrgica, (exerece e suturas) cuidando do material a ser utilizado.
- Executar atividades de desinfecção e esterilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n°. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n° 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE: www.cambira.pr.gov.br

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CONTEÚDOS GERAIS:

Português: Compreensão, interpretação e análise de textos; Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios; Concordância nominal e verbal; Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos e Emprego dos sinais de pontuação; Oração; Preposição, Substantivo composto, primitivo e derivado.

Matemática: Situação problema; Cálculos de soma e subtração; Múltiplos e divisores; Frações; Números decimais; Simetria, Formas, operações e medidas; Porcentagem; Sistema monetário brasileiro; Sistemas de Medidas. Ângulos e polígonos; Sólidos e figuras planas; Circunferência e círculo; Áreas, Volumes e gráficos.

Conhecimentos Gerais: Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CONTEÚDOS GERAIS:

Português: Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominiais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sinônimo e Antônimo; Sintaxe: Sujeito e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Predicado; Interpretação de Texto.

Matemática: As quatro operações fundamentais, operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples. Raciocínio lógico. Conjunto dos números naturais. Expressões numéricas. Divisibilidade. Números primos (até 100). Múltiplos e divisores de um número. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Números decimais. Sistema métrico decimal. Regra de três.

Conhecimentos Gerais: Aspectos sociais, históricos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CONTEÚDOS GERAIS:

Português: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta. Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; Geometria: conceito, propriedades e operações; Múltiplos e divisores: conceitos e operação; Números Racionais Absolutos; Números Irracionais: técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei n.º. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá n.º 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

operatórias; Medidas: conceito e operações; Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Medidas de comprimento.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS (CARGOS EM ORDEM ALFABÉTICA):

ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: competência municipal, a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Obrigação tributária: sujeito ativo e passivo. Crédito tributário. Lançamento Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Prescrição e Decadência Tributária. Elisão e Evasão Fiscal. Poder de Fiscalização. Responsabilidade Tributária. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. DIREITO FINANCEIRO: Definição e princípios. Normas Constitucionais de Direito Financeiro. Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Conta, organização e função. DIREITO CIVIL: Fato, ato e negócio jurídico. Prescrição e decadência. Obrigações: fontes, classificações, criação, extinção. Extinção das obrigações. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral. Contratos em espécie. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Prazos processuais. Sujeitos da relação processual. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção. Exceções processuais. Ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes contra as Finanças Públicas. DIREITO DO TRABALHO: Princípios do direito do Trabalho. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho. Relação de emprego. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Direito de Greve. Prescrição. DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Planejamento urbanístico. Restrições à propriedade privada. Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Estatuto das Cidades. Função social da propriedade urbana. A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competências em matéria ambiental. Princípios gerais de direito ambiental. Código Florestal e respectiva regulamentação. Limitações ambientais ao direito de propriedade. Responsabilidade civil e criminal pelo dano ambiental. Infrações e sanções administrativas ambientais. Crimes ambientais e os crimes contra ordenamento urbano e patrimonial. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. Proteção do meio ambiente em juízo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Sistema Único de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Saúde: objetivos; atribuições, doutrinas e competências; princípios que regem sua organização 2. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária 3. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes 4. Visita domiciliar 5. Conhecimentos geográficos da região e do município de Cambira; 6 Indicadores epidemiológicos 6 Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Critérios operacionais para definições de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos 7. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva 8 Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas 9 Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade 10. Ética e bioética em saúde: legislação nacional de ética em pesquisa com seres humanos (Resolução 196/96); Biossegurança.; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico 11. Noções sobre Doenças Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV 12. Problemas clínicos prevalentes na atenção primária: noções de tuberculose, hanseníase, dengue, hipertensão e diabetes, diarreia e desidratação 13. Vacinas 14. Aparelho reprodutor masculino e feminino; gravidez e planejamento familiar 15 Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica 16 Promoção da saúde, conceitos e estratégias 17 Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas 18 Programas Nacionais de Saúde: Saúde Mental, Assistência Farmacêutica; Saúde da Criança, Saúde da Mulher; Saúde do idoso e da pessoa com deficiência, Saúde Ambiental, 19. Estatutos da Criança e do Adolescente e do Idoso 20 Noções de ética e cidadania 21 PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família); SAD (Serviço de Atendimento Domiciliar) 22. Sistema municipal de saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades.

AGENTE DE ENDEMIAS: Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos de Epidemias e endemias: Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Leishmaniose, Raiva, Leptospirose, Malária. Noções de ética. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Bibliografia: Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990, Lei Federal nº. 8.142, de 28/12/1990, Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Ministério da Saúde, 2009. São sugeridas ainda obras didáticas e paradidáticas básicas, dicionários, periódicos e outras publicações, além de informações veiculadas pelos meios de comunicação. Legislação atualizada e específica referente ao cargo de interesse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

BORRACHEIRO: 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 borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

COLETOR DE LIXO: 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 coletor de lixo e resíduos sólidos. Noções básicas de atendimento ao público.

CONTADOR: DIREITO CONSTITUCIONALE MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. **CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA:** Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes patrimoniais, equação básica do patrimônio, situações líquidas patrimoniais. Itens patrimoniais: conceito, estrutura, formas de mensuração, avaliação, e classificação do ativo, do passivo, e do patrimônio líquido. Conta: conceito, débito, crédito e saldo, função e estrutura das contas, teoria das contas, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, e plano de contas. Apuração de resultado, conceito e classificação de receitas, custos e despesas, regime de caixa e de competência. Escrituração contábil: conceito, método das partidas dobradas, livros de escrituração, lançamento contábil, fórmulas de lançamento, balancete de verificação. Contabilização de fatos típicos de empresas comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Demonstrações Contábeis: conceito, estrutura, elaboração e obrigatoriedade do Balanço patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente, da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, da Demonstração dos Fluxos de Caixa, da Demonstração do Valor Adicionado, e das Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Patrimônio líquido: conceitos e contabilização do capital social, reservas de capital e reservas de lucros, ações em tesouraria, distribuição de lucros e dividendos, lucros e compensação de prejuízos. Ativo Não Circulante: critérios de avaliação e baixa das contas de investimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br - prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

imobilizado e intangível. Análise das Demonstrações: conceitos e cálculos referentes à análise horizontal e vertical, aos índices e quocientes de liquidez, de rentabilidade, de lucratividade, de atividade, de estrutura de capital, e de endividamento. Conceito de Capital Circulante Líquido. Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. CONTABILIDADE PÚBLICA: Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000. Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Bens públicos, variações patrimoniais. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

ENFERMEIRO: Bioética o Ética Profissional: Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação: regulamentações que dispõe sobre o exercício da enfermagem. Biossegurança. Processo saúdedoença e sua relação com o contexto sócio-econômico, político e cultural do país. Teorias de enfermagem. Técnicas e procedimentos de enfermagem. Atuação do enfermeiro em centro de material e esterilização. Assistência de enfermagem ao cliente no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem a clientes com afecções cardiovasculares, respiratórias, gastroenterológicas, renais, hematológicas, endocrinológicas, neurológicas, musculoesqueléticas e oncológicas. Assistência de enfermagem na unidade de tratamento intensivo adulto, pediátrico e recém-nascido. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem ao cliente na terceira idade. Assistência de enfermagem em saúde mental. Assistência de enfermagem nas emergências psiquiátricas. Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas. Administração nos serviços de enfermagem. Assistência integral à saúde da criança/adolescente. Assistência integral à saúde da mulher. Assistência de enfermagem à criança sadia e com doenças agudas e crônicas. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera sadia e de alto risco. Políticas Públicas e de Saúde – Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

ENGENHEIRO CIVIL: Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de supra-estrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. Instalações prediais de esgoto sanitário: partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgoto sanitários; dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. Instalações Prediais de esgotos pluviais: dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio: sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. Instalações elétricas: Alimentação predial. PC; Quadros corta-circuitos; Tubulações; condutores; dimensionamento; pontos de utilização; dimensionamento. Instalações de gás: medidores. PI; reguladores de pressão; tubulação, dimensionamento; pontos de utilização; aquecimento e exaustão. Instalações de telefone: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Rede Lógica: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Esquadrias: madeira; metálica; PVC. Serviços de acabamento: revestimento; pavimentação. Coberturas e tratamento: impermeabilização; telhados - madeiramento e telhas. Louças e metais. Equipamentos eletromecânicos. Vidros: lisos; temperados. Pavimentação: projetos de vias urbanas; obras de arte; pavimentação; ensaios tecnológicos. Impacto Ambiental De Projetos 2. Arquitetura e Urbanismo: Infraestrutura Urbana: Obras de Arte; Paisagismo; Sinalização e Controle de Tráfego Urbano. 3. Legislação Aplicada à Segurança do Trabalho; Lei Orgânica Municipal. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), principalmente NBR 5626 – instalação predial de água fria, NBR 8160 – sistema predial de esgoto sanitário, NBR 10844 – instalações prediais de águas pluviais, NBR-6118 – projeto de estrutura de concreto, dentre outras afetas ao exercício da função. Normas Reguladoras de Segurança e Saúde do Trabalho – NR, dentre elas NR35 – Norma Regulamentadora para Trabalho em Altura; NR10 -Norma Regulamentadora para segurança e a saúde dos trabalhadores que interagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

com instalações e serviços em eletricidade; NR18- Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 06- Norma Reguladora de Equipamento de Proteção Individual . 4. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.

MOTORISTA DE ÔNIBUS/AMBULÂNCIA: 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.

NUTRICIONISTA: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênicosanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

Único de Saúde. Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.

OPERADOR DE MÁQUINAS: 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.

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

PSICOPEDAGOGO: Educação no mundo contemporâneo – as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro; perfil, expectativas; saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas; afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola; expressão das demandas sociais, da proposta educacional e pedagógica da escola; expressão das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos, currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Interrelação dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno. Fundamentos da Psicopedagogia. Psicologia da aprendizagem. O processo de ensinoaprendizagem e as práticas de avaliação escolar. Ação psicopedagógica – a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: - O aprender – Como? – O não aprender – Por que? – As perturbações na aprendizagem. Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: - As questões da não-aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. Diagnóstico psicopedagógico. A importância do diagnóstico. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.

SERVIÇOS GERAIS FEMININO: Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos utilizados nos serviços de limpeza; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção; Noções sobre segurança no manuseio e transporte de materiais de limpeza; Normas básicas de higiene pessoal e organização com todo material mantido sob sua responsabilidade; Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de Segurança no Trabalho: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros.

SERVIÇOS GERAIS MASCULINO: Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos utilizados nos serviços de conservação, limpeza, roçagem, capina. Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção. Noções sobre serviços de capina e roçagem em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Normas básicas de higiene pessoal e organização com todo material mantido sob sua responsabilidade; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Noções de segurança no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

trabalho: acidentes e prevenção. Noções de primeiros socorros.

TÉCNICO/INSTRUTOR EM INFORMÁTICA: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Características dos principais processadores do mercado. Aspectos de Linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e orientação a objetos. Programação estruturada e programação orientada a objetos. Sistemas de bancos de dados relacionais: noções de projeto de banco de dados; linguagem SQL. Comunicação de dados: conceitos básicos de transmissão de informação: a) transmissão analógica e digital; b) técnicas de modulação e de multiplexação; c) noções de técnicas de comunicação digital; d) transmissão síncrona e assíncrona; e) sistemas de comutação; f) redes de comunicação; g) noções de cabeamento estruturado; h) protocolos e padrões de comunicação. Redes de computadores: fundamentos de redes de computadores: a) noções de padrões e modelos de referência; b) funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas; c) Interligação de redes; d) arquitetura TCP/IP e seus protocolos; e) configuração de servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; f) endereçamento IP e construção de máscaras de sub redes. Segurança da informação. Fundamentos de segurança: a) noções de integridade e controle de acesso; b) fundamentos de segurança de redes.

VIGIA: Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO VII - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE/CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de admissão/posse no respectivo emprego/cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
- j) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo/emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- k) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração de que não ocupa outro emprego ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de empregos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- p) Certidão Negativa Criminal expedida pela Comarca onde reside, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail:gabinete@cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br

(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)

Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

- q) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município;
- r) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original para os empregos públicos.

2. Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBIRA

C.N.P.J. 75.771.287/0001-52 - E-mail: gabinete@Cambira.pr.gov.br – prefCambira@uol.com.br
(Criado pela Lei nº. 4338, de 25/01/61 e Instalado em 22/10/61)
Av. Canadá nº 320 - Centro - Fone (43) 3436-8000 CEP 86890-000 - CAMBIRA-PR

ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

Candidato: _____

Nº de inscrição: _____

Cargo/emprego: _____

Selecione uma ou mais opções de tratamento diferenciado:

	Sala de mais fácil acesso (deficiências física com séria dificuldade de locomoção)
	Necessidade de uso de aparelho auditivo (deficiência auditiva séria)
	Prova Ampliada (deficiência visual séria não corrigida pelo uso de lentes)
	Prova em Braile (deficiência visual séria não corrigida pelo uso de lentes)
	Lactante (levar acompanhante para ficar com a criança)
	Tempo adicional para a prova (somente aos candidatos Portadores de Deficiência)
	Outro tipo de tratamento diferenciado (especificar):

Este formulário deverá ser enviado à FAUEL para fins de solicitação de tratamento diferenciado para realização da prova objetiva, juntamente com documento que comprove a necessidade do presente pedido.

O resultado do pedido do tratamento diferenciado/atendimento especial será divulgado em edital quando da homologação das inscrições.

Local, -----(data)-----.

Nome e Assinatura do Candidato