



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

1

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

O Prefeito Municipal de Japurá - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais Nº 061/2009 de 04/12/2009 do Plano de Carreira do Magistério Público de Japurá e da Lei Municipal Nº 068/2011 de 23/12/2001 do Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Japurá e suas alterações vigentes, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 140/2017 de 26 de julho de 2017.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3 A atribuição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e no sitio da Prefeitura Municipal de Japurá [www.japura.pr.gov.br](http://www.japura.pr.gov.br).

### **1.2. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Requisitos Especiais</b>
Advogado II	40	01	3.339,15	Curso Superior em Direito e registro no respectivo Conselho.
Agente Comunitário de Saúde	40	03	1.080,34	Ensino Médio concluído e residir no município.
Agente de Controle de Endemias	40	02	1.080,34	Ensino Médio concluído.
Arquiteto	40	CR	3.339,15	Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo Conselho.
Assistente Administrativo	40	02	1.649,21	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Contabilidade	40	CR	2.793,85	Curso Técnico específico e registro no respectivo Conselho.
Assistente Social II	40	02	2.739,25	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

## Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

2

Auxiliar Administrativo	40	02	1.158,89	Ensino Fundamental Concluído.
Auxiliar de Consultório Dentário	40	02	1.278,34	Ensino Médio
Auxiliar de Enfermagem	40	CR	1.244,99	Ensino Fundamental concluído, Curso específico e registro no respectivo Conselho.
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	40	04	1.118,33	Ensino Fundamental concluído.
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	40	04	1.118,33	Ensino Fundamental concluído.
Contador	40	CR	3.515,48	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho.
Dentista	40	01	2.904,99	Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho.
Eletricista	40	01	1.133,80	Ensino Fundamental Concluído.
Enfermeiro	40	01	2.904,99	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho.
Engenheiro Agrônomo	40	CR	2.739,25	Curso Superior em Agronomia e registro no respectivo Conselho.
Engenheiro Civil	20	CR	3.008,75	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho.
Farmacêutico	40	01	2.697,50	Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho.
Fiscal de Tributos	40	01	2.175,92	Ensino Médio Concluído.
Instrutor Esportivo	40	02	2.628,92	Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho.
Médico - 20h	20	02	7.644,98	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho.
Médico - 40h	40	01	15.961,56	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho.
Motorista	40	03	1.590,90	Alfabetizado e, no mínimo, CNH categoria “D”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

## Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

3

Nutricionista II	40	01	2.628,92	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho.
Oficial Administrativo	40	01	2.632,92	Curso superior concluído.
Operador de Máquinas	40	01	1.714,87	Alfabetizado e, no mínimo, CNH categoria "C".
Pedagogo	40	02	2.584,13	Curso Superior em Pedagogia.
Pedreiro	40	01	1.247,18	Ensino Fundamental.
Professor de Ensino Infantil	40	04	2.349,20	Magistério concluído ou Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior concluído.
Professor de Ensino Fundamental	20	04	1.174,60	Magistério concluído ou Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior concluído.
Professor de Ensino Fundamental com habilitação em Artes	20	02	1.468,25	Licenciatura em Educação Artística ou Artes.
Professor de Ensino Fundamental com habilitação em Educação Física	20	01	1.468,25	Licenciatura em Educação Física.
Psicólogo II	40	02	2.632,92	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho.
Técnico em Agropecuária	40	CR	1.430,34	Curso Técnico Específico e registro no respectivo Conselho.
Tecnólogo em Meio Ambiente	40	01	1.573,38	Curso Superior de Tecnologia em Meio Ambiente e registro no respectivo Conselho.
Tecnólogo em Informática	40	01	1.600,93	Curso Superior de Tecnologia em Informática e registro no respectivo Conselho.
Tratorista	40	02	1.247,18	Ensino Fundamental Concluído.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

4

## **VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$**

**NÍVEL SUPERIOR  
120,00**

**NÍVEL MÉDIO  
70,00**

**ALFABETIZADO/ FUNDAMENTAL  
40,00**

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 25 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 23 de novembro de 2017, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

2.1.1. Os candidatos que não tiverem acesso à Internet poderão efetuar sua inscrição, no ESPAÇO CIDADÃO, situado na Rua Palmital, Nº 100 – Anexo à Casa da Cultura, a partir das **09h00min.** do dia **25/10/2017** até as 17h00min do dia **23/11/2017**, no horário das 09h00min. às 12h00min. e das 14h00min. 17h00min., de segunda a sexta-feira.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e [www.japura.pr.gov.br](http://www.japura.pr.gov.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **24/11/2017**;

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **24/11/2017**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/11/2017**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Japurá e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

5

2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.12. Apresentar declaração de bens.

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

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **25 de outubro a 10 de novembro de 2017**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Japurá, localizada na Avenida Bolívar, nº 363 – centro, no horário compreendido entre as 8h:00min e 11h:00min e 13h:00min e 17h:00min, no período de **25 de outubro a 10 de novembro de 2017**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

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

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

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

II - Declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de novembro de 2017**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e pelo site da Prefeitura [www.japura.pr.gov.br](http://www.japura.pr.gov.br).



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

6

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

## **4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE**

4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5%(cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente. 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA JAPURÁ - PR / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **24/11/2017**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “CONCURSO PREFEITURA JAPURÁ - PR / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **24/11/2017**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

7

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **29 de novembro de 2017**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Japurá - PR, no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). E ainda no site da Prefeitura Municipal de Japurá [www.japura.pr.gov.br](http://www.japura.pr.gov.br).

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## **6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados em baixo da mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

## **Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

8

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## **7. DAS NORMAS**

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## **8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

8.1.1. A **Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **03 de dezembro de 2017**, conforme escala abaixo:

• **PERÍODO DA TARDE:** Auxiliar Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino/Masculino, Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pedagogo, Professor de Educação Infantil e Tratorista.

• **PERÍODO DA MANHÃ:** Demais Cargos.

8.1.2. O horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

8.2. A **prova prática** para os cargos de Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista está prevista para o dia **17 de dezembro de 2017**.

8.2.1. O horário e local serão divulgados no dia **12 de dezembro de 2017**, quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas.

## **9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

9.1. Para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Fiscal de Tributos**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por





# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

9

25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino/Masculino**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Arquiteto, Assistente Social II, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Contador, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Instrutor Esportivo, Médico- 20/40h, Nutricionista II, Oficial Administrativo, Psicólogo II, Técnico em Agropecuária, Tecnólogo em Informática e Tecnólogo em Meio Ambiente** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

10

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.5. Para os cargos de **Pedagogo, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Ensino Fundamental com habilitação em Artes e Professor de Ensino Fundamental com habilitação em Educação Física**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

## **10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## **11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Japurá - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), além do site da Prefeitura [www.japura.pr.gov.br](http://www.japura.pr.gov.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## **12. DA PROVA PRÁTICA**

12.1. **Serão convocados para a Prova Prática:**

a) os candidatos ao cargo de **Eletricista** - os primeiros 10 (dez) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

b) os candidatos ao cargo de **Motorista** - os primeiros 20 (vinte) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

c) os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** - os primeiros 20 (vinte) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

## **Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

11

d) os candidatos ao cargo de **Pedreiro** - os primeiros 10 (dez) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

e) os candidatos ao cargo de **Tratorista** - os primeiros 10 (dez) candidatos que atingirem o mínimo de 50 % (cinquenta por cento) na prova objetiva escrita.

12.1.1. A prova prática para o cargo de **Eletricista** se realizará conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO PREVISTA</b>
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) instalar um circuito elétrico a partir de um quadro de distribuição; 2) executar instalação de luminárias para lâmpadas fluorescentes; 3) instalar tomadas e interruptores; 4) executar serviços relacionados ao uso de aparelhos, como voltímetro e amperímetro.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>

A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

12.1.1.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.1.1.3. O menor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.2. Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, a prova prática constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame. (valor 100,0 pontos).

12.2.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>CATEGORIA DA FALTA</b>	<b>PONTOS A SEREM DESCONTADOS</b>
Faltas Graves	5,00
Faltas Médias	3,00
Faltas Leves	2,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.2.2. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação categoria "D", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.2.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.2.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.2.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

12

12.3. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área. (valor 100,0 pontos).

12.3.1. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de operador de máquinas, deverão apresentar carteira de habilitação categoria “C”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.3.2. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.3.3. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.3.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.4. Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

<b>ITEM A SER AVALIADO</b>	<b>PONTUAÇÃO PREVISTA</b>
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) construção de uma parede de canto, definindo a medida de esquadro; 2) utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos, a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira; 3) chapisco de areia e cimento; 4) alinhamento de parede para reboco, prumada e taliscada; 5) esquadro de sala para assentamento de piso; 6) locação de obra dada de um ponto de referência proposto no local, com utilização de ferramentas adequadas.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>

A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

12.4.1. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.4.2. O menor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.5. Para os candidatos ao cargo de **Tratorista** a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 06 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos). Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação.

12.5.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.5.3. O menor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.5.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

12.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria “C”, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

13

12.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## **13. DA PROVA DE TÍTULOS**

13.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Pedagogo, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Ensino Fundamental com habilitação em Artes e Professor de Ensino Fundamental com habilitação em Educação Física**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

13.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

13.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

13.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

13.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 13.3. e 13.3.1. deste Edital.

13.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

13.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

13.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

13.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

13.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

13.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

13.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

13.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

13.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

14

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO/ VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0/20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0/15,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	4,0/8,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## **14. DOS RECURSOS**

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

15

## **15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
- e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

## **16. DO RESULTADO FINAL**

16.1. A divulgação do resultado final está previsto para o dia **20 de dezembro de 2017**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Japurá - PR, disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e no site da Prefeitura [www.japura.per.gov.br](http://www.japura.per.gov.br) e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Japurá - PR.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

17.8. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser nomeado, quando da convocação, perderá o direito à ordem de classificação, passando para a última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto ao município.

17.9. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, bem como aqueles nomeados pela Portaria Municipal Nº 140/2017 de 25/07/2017 ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

## **Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

16

17.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Japurá - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

17.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Japurá - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Paço Municipal Manoel Peres Filho de Japurá - PR, 23 de outubro de 2017.

ORLANDO PEREZ FRAZATTO  
**Prefeito Municipal**

### **ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e emprego - numeral: tipos e emprego - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

#### **MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

17

## MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

## INFORMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Japurá – PR.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADVOGADO II

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

18

Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO PENAL: Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial. Ação Penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Sistema Tributário Municipal. Legislação. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adultos e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741/2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350/2006; Lei 8080/90. Lei 8142/90; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Noções básicas sobre o SUS. Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

19

estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; atribuições dos Agentes de Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **ARQUITETO**

TECNOLOGIA DAS EDIFICAÇÕES: Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Instalações (Elétricas, Telefonia, Cabeamento Lógico, Hidráulicas, Gás, Águas Pluviais); Conforto Térmico: Desempenho de Materiais e Ventilação Natural; Acústica Arquitetônica; Iluminação Natural e Artificial; Eficiência Energética e Automação Predial. PROJETO DE ARQUITETURA: Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Domínios Público e Privado; Aspectos Psicossociais do Meio Ambiente; (Uso Ambiental); Sustentabilidade e suas aplicações projetuais na arquitetura; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana; Programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Layout; Ergonomia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Elementos de Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual. URBANISMO E MEIO AMBIENTE: Sítio Natural; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Áreas de interesse especial; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Legislação ambiental e urbanística, estadual e federal; Lei Federal nº 6.766/79; Mercado Imobiliário e Política de Distribuição dos Usos Urbanos; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Contratos e Responsabilidades decorrentes da construção; Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas; Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições a propriedade, servidão urbanística, desapropriações; Planejamento Urbano; Desenho Urbano/Restauração Urbana; Índices Urbanísticos; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana; Legislação da Vigilância Sanitária do Paraná; AUTOCAD. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

20

Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Legislação.. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Noções de saúde individual e coletiva. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento. Tipos de dentições e características. Função Dentária. Morfologia dentária. Conceitos Básicos (cárie dentária e doença periodontal). Placa bacteriana. Tártaro. Mecanismo de ação do flúor. Exame clínico (instrumentais). Esterilização e desinfecção. Complexo dentina polpa. Nomenclatura das cavidades. Prevenção e educação em saúde bucal: níveis de prevenção. Técnicas de escovação. Uso do fio dental. Dieta alimentar. Noções básicas de parasitologia e microbiologia. Dentição decídua / Dentição permanente. Fórmulas dentárias. Manipulação dos materiais utilizados. Materiais Dentários (restauradores provisórios, amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro) Equipamento e instrumental em odontologia (materiais usados para exame clínico. Profilaxia Dental. Dentisteria. Radiologia (radioproteção). Filmes (componentes e armazenamento). Processamento radiográfico manual e automático. Soluções processadoras. Normas de Biossegurança (métodos de limpeza e esterilização dos materiais, desinfecção de equipamentos e



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

21

superfícies, procedimentos com o lixo, lavagem das mãos). Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Imunização dos profissionais. Instrumentais Odontológicos. Organização da bandeja clínica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **ASSISTENTE SOCIAL II**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Movimentos sociais. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

22

Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **DENTISTA**

Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fósulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social e odontopediatria. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **ENFERMEIRO**

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação:



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

23

Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, Ética Profissional, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Noções de hidrologia, geologia, Cartografia e Geoprocessamento e Botânica. Florestamento e Reflorestamento. Noções de aquicultura. Educação Ambiental. Manejo e recuperação de ecossistemas e uso sustentável de recursos hídricos. Padrões de qualidade de água e de efluentes e classificação de cursos d'água. Noções básicas de sistemas de Controle Ambiental. Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes de atividades industriais, minerárias e de infraestrutura e estudos de autodepuração. Morfologia, classificação, propriedades físicas e químicas, fertilidade, matéria orgânica, avaliação da aptidão e capacidade de uso, práticas de conservação e manejo do solo. Recuperação de Áreas Degradadas. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais. Uso da água: irrigação e drenagem, águas pluviais, superficiais e subterrâneas, métodos de irrigação Principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais e respectivas medidas de controle Ambiental. Licenciamento ambiental de atividades industriais, minerária e agrosilvopastoris e de infraestrutura urbana e de transporte. Grandes culturas anuais (milho, feijão, soja, mandioca, algodão e outras). Olericultura. Fruticultura. Fitossanidade (Identificação, manejo e controle das principais doenças e pragas agrícolas). Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá..

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

24

superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **FARMACÊUTICO**

Gerenciamento e organização de farmácia e almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica e seu financiamento no SUS; atenção farmacêutica; política nacional de medicamentos e de assistência farmacêutica; política nacional de práticas integrativas e complementares; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional; Farmacocinética; Farmacoterapia; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle; Boas Práticas de armazenamento e distribuição; RDC 20 de 05 de maio de 2011 e atualizações; Portaria 344 de 12 de maio de 1998 e atualizações. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **INSTRUTOR ESPORTIVO**

Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **MÉDICO - 20/40h**





# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

25

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas; Conhecimento sobre Política Nacional de Atenção as Urgências, Regulação Médica das Urgências Conforme Portaria Gm 2048, Ética Médica, Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **NUTRICIONISTA II**

Princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (Pregão Presencial) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **PEDAGOGO**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Sócio



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

26

construtivista (Vygotsky). Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. A Psicogênese da Escrita. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. Avaliação Escolar. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Tecnologias, Informática e Educação. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá..

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá..

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL COM HABILITAÇÃO EM ARTES**

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

27

Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Arte: Origem, características; principais obras e artistas dos estilos da arte: renascentista, barroco, impressionista, expressionista e da arte brasileira (século XIX, moderna e contemporânea). Modalidades Artísticas - Desenho/Pintura: composição plástica e seus elementos, estudo das cores. Noções Geométricas: ponto, linha, reta, plano; figuras geométricas: triângulo, quadrilátero e polígonos. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **PSICÓLOGO II**

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

28

degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.

## **TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de informática. Arquitetura de Computadores. Sistemas Operacionais Windows Linux: Instalação, Manutenção e Configuração. Montagem e manutenção de computadores. Instalação e configuração de impressoras. Algoritmos, lógica de programação, programação orientada a objetos. Projetos de Web Sites, Linguagem HTML. Projetos de Software e Interface. Redes de computadores: implementação e manutenção, Arquitetura de redes, Cabeamento estruturado. Bancos de dados: Diagrama Entidade-Relacionamento, Linguagem AQL. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 024/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Japurá.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

29

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

<b>CARGO: ADVOGADO II</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras.</li><li>- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.</li><li>- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação.</li><li>- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.</li><li>- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.</li><li>- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.</li><li>- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município.</li><li>- Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - CARGA HORÁRIA- 40 HORAS**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo o levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Realizar o levantamento dos problemas de saúde no Município, sob a supervisão do Chefe da Unidade de Saúde Municipal.
- Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade.
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis.
- Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes e reforços, de acordo com as normas vigentes.
- Orientar a comunidade sobre atenção e prevenção primária da saúde, efetuando palestras a grupos e fornecendo orientação individualizada.
- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares e participar de reuniões com a comunidade
- Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento.
- Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

30

<b>CARGO: ARQUITETO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução em grau de maior complexidade, referentes à construção e fiscalização de obras e à elaboração de normas para a administração e conservação dos próprios nacionais.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisão, coordenação orientação técnica de estudos, planejamentos, assistência, assessoria e consultoria de projetos e especificações;</li><li>- Direção de obra e serviço técnico com vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li><li>- Elaborar e analisar processos;</li><li>- Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade;</li><li>- Execução de obra e serviço técnico com fiscalização de obra e serviço técnico;</li><li>- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li><li>- Execução de instalação, montagem e reparo;</li><li>- Operação e manutenção de equipamento e instalação;</li><li>- Execução de desenho técnico;</li><li>- Dar pareceres em projetos;</li><li>- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;</li><li>- 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;</li><li>- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondência, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público..	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação.</li><li>- Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário.</li><li>- Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.</li><li>- Organizar e/ ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.</li><li>- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.</li><li>- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no setor.</li><li>- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadeiras e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.</li><li>- Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

31

<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL II</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20/40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.</li><li>- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.</li><li>- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados.</li><li>- Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos - técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.</li><li>- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.</li><li>- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar atividades de rotina nos vários órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.</li><li>- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.</li><li>- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.</li><li>- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.</li><li>- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.</li><li>- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.</li><li>- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

32

<b>CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Atuar, sob supervisão do Cirurgião Dentista e do Técnico em Higiene Dental, na prestação de serviços auxiliares odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal.</li><li>- Participar na realização de levantamentos epidemiológicos.</li><li>- Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal.</li><li>- Fazer demonstração de técnicas de escovação.</li><li>- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.</li><li>- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.</li><li>- Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos.</li><li>- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico.</li><li>- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.</li><li>- Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar atividades de rotina técnica nas áreas contábil e financeira, como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a escrituração de controles contábeis, como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas.</li><li>- Participar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis.</li><li>- Participar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis.</li><li>- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros.</li><li>- Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.</li><li>- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.</li><li>- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

33

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FEMININO E MASCULINO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, reparos e geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.</li><li>- Executar serviços de jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas.</li><li>- Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município.</li><li>- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral.</li><li>- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento.</li><li>- Executar serviços de varrição em geral, escavar valas e fossas e auxiliar na lavagem de máquinas e veículos..</li><li>- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza.</li><li>- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.</li><li>- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares.</li><li>- Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo.</li><li>- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado.</li><li>- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos.</li><li>- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento.</li><li>- Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerrando, lavando vidraças, utensílios e instalações.</li><li>- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.</li><li>- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura.</li><li>- Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Exercer atividades de saúde, sob supervisão do enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e participação junto a equipes de saúde em seu nível de competência, em atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar, sob supervisão, do médico ou do enfermeiro o atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.</li><li>- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica.</li><li>- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica.</li><li>- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros.</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

34

- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde.
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Realizar entrega de medicamento e solicitar sua reposição.
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CONTADOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município.
- Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo.
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.
- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: DENTISTA**

**CARGA HORÁRIA: 20/40 HORAS SEMANAIS**

## **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar atividades de programação e execução relativas a assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

35

- Realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária.
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO: ELETRICISTA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Realizar instalação, manutenção e reparo em equipamentos e sistemas elétricos da Prefeitura Municipal.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal e demais órgãos, utilizando instrumentos próprios, para detectar causas de funcionamento adequado.</li><li>- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc.</li><li>- Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação.</li><li>- Emendar e derivar fios e cabos.</li><li>- Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição.</li><li>- Utilizar voltímetros, amperímetros, watímetros e outros dispositivos auxiliares.</li><li>- Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais.</li><li>- Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações.</li><li>- Reciclar materiais danificados, como reatores, luminárias, fiação e outros.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20/40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.</li><li>- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.</li><li>- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.</li><li>- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.</li><li>- Orientar, coordenar e/ ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.</li><li>- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.</li><li>- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

36

- Executar outras atividades correlatas.	
<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos de engenharia; analisar projetos de engenharia, de loteamentos e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação á legislação urbanística vigente.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.</li><li>- Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários à construção de estradas.</li><li>- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.</li><li>- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros.</li><li>- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.</li><li>- Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a exploração e conservação de recursos naturais; supervisão, planejamento e estudos referentes à agronomia.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos a preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis.</li><li>- Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola.</li><li>- Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas.</li><li>- Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade.</li><li>- Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características das mesmas, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos.</li><li>- Participar em campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais de produtos agrícolas.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

37

<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro de uma farmácia.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados.</li><li>- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.</li><li>- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades.</li><li>- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle da qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.</li><li>- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros.</li><li>- Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar atividades de natureza fisco-tributária, como conferir e efetuar cálculos e lançamentos de tributos municipais e a atualização do cadastro fiscal, bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais efetuadas.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.</li><li>- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos.</li><li>- Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes.</li><li>- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança responsabilidade, intimação e documentos correlatos.</li><li>- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais.</li><li>- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço.</li><li>- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública.</li><li>- Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação orientando os comerciantes quanto às determinações legais.</li><li>- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

38

<b>CARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física.</li><li>- Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes nas várias modalidades esportivas.</li><li>- Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral.</li><li>- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;</li><li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: MÉDICO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20/40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.</li><li>- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.</li><li>- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.</li><li>- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população.</li><li>- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.</li><li>- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.</li><li>- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

39

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: NUTRICIONISTA II**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar atividades de programação e execução especializada, relativas à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da Prefeitura e para a comunidade em geral.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.
- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal.
- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.
- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil.
- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.
- Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.
- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.
- Executar outras atividades correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

40

<b>CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.</li><li>- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.</li><li>- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas gráficas, instruções, normas, memorandos e outros.</li><li>- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.</li><li>- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.</li><li>- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.</li><li>- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.</li><li>- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.</li><li>- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.</li><li>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.</li><li>- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.</li><li>- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra.</li><li>- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal "MANOEL PERES FILHO"**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

41

<b>CARGO: PEDREIRO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar tarefas relacionadas à construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.</li><li>- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos.</li><li>- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.</li><li>- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.</li><li>- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.</li><li>- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins.</li><li>- Afilar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Docência no Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</li><li>- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das Unidades Escolares;</li><li>- Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade.</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;</li><li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;</li><li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação das Unidades Escolares com as famílias e a comunidade;</li><li>- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;</li><li>- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;</li><li>- Divulgar as experiências educacionais realizadas;</li><li>- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais das Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem.</li><li>- Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e propostas.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

42

<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</li><li>- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das Unidades Escolares;</li><li>- Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade.</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;</li><li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;</li><li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação das Unidades Escolares com as famílias e a comunidade;</li><li>- Executar suas atividades pautando-se no respeito á dignidade, aos direitos e ás especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;</li><li>- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;</li><li>- Divulgar as experiências educacionais realizadas;</li><li>- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais das Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem.</li><li>- Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e propostas.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver habilidades motoras, o lúdico e a recreação;</li><li>- Promover Torneios, Campeonatos e Gincanas entre os alunos;</li><li>- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das Unidades Escolares;</li><li>- Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade.</li><li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;</li><li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação das Unidades Escolares com as famílias e a comunidade;</li><li>- Executar suas atividades pautando-se no respeito á dignidade, aos direitos e ás especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;</li><li>- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;</li><li>- Divulgar as experiências educacionais realizadas;</li><li>- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais das Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem.</li><li>- Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas,</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

43

<b>CARGO: PROFESSOR DE ARTES</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministras aulas de educação artística, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação de profissionais das diversas áreas da educação.</li><li>- Planejar atividades relativas a cursos e pesquisas.</li><li>- Realizar pesquisas científicas sobre o campo educacional.</li><li>- Supervisionar formação pedagógica em estágios.</li><li>- Orientar alunos. Avaliar o trabalho acadêmico científico.</li><li>- Coordenar atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Produzir material de trabalho, prestando atendimento às demandas da comunidade na área da educação escolar e não-escolar (educação formal e informal).</li><li>- Participar de atividades administrativas, atualiza-se na área e comunica-se oralmente e por escrito</li><li>- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;</li><li>- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica das Unidades Escolares;</li><li>- Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade.</li><li>- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;</li><li>- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;</li><li>- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</li><li>- Colaborar com as atividades de articulação das Unidades Escolares com as famílias e a comunidade;</li><li>- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;</li><li>- Divulgar as experiências educacionais realizadas;</li><li>- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais das Unidades Escolares e ao processo de ensino-aprendizagem.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: PSICÓLOGO II</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.</li><li>- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.</li><li>- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.</li><li>- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.</li><li>- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.</li><li>- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.</li><li>- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ**

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

44

<b>CARGO: TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.</li><li>- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.</li><li>- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.</li><li>- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.</li><li>- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.</li><li>- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.</li><li>- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.</li><li>- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.</li><li>- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.</li><li>- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.</li><li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li><li>- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.</li><li>- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços agropecuários da Rede Municipal, em atividades de nível médio.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários.</li><li>- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, para fins de análise laboratorial</li><li>- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.</li><li>- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural, irrigação, drenagem, conservação dos solos, readequação de estradas rurais e microbacias.</li><li>- Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita e outros.</li><li>- Executar projetos técnicos ligados a área de criações, manejo e instalações.</li><li>- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal.</li><li>- Executar outras atividades correlatas.</li></ul>	

<b>CARGO: TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

45

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas até o manejo de florestas nativas;
- Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais além de auxiliar na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Desenvolver projetos em unidades de conservação do município;
- Assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações dos projetos e atividades desenvolvidas;
- Participar e elaborar projetos e programas da educação ambiental formal e não formal (planejar e executar campanhas educativas sobre preservação do meio ambiente, sustentabilidade ambiental e prevenção de acidentes ambientais, etc.);
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para fins de alvará ou de acordo com solicitado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Prestar assistência técnica na gestão de resíduos sólidos do Município, elaborando e supervisionando atividades realizadas no Aterro Sanitário, central de triagem de materiais recicláveis, bem como outros locais pertinentes na gestão;
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos de conservação ambiental em áreas do Município;
- Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas em projetos voltados para educação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TRATORISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir tratores transportando materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados.
- Executar outras atividades correlatas.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ***

**Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

46

<b>CARGO: PEDAGOGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação da Escola;</li><li>- Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Unidades Escolares;</li><li>- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;</li><li>- Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;</li><li>- Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;</li><li>- Participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;</li><li>- Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas nas Unidades Escolares, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;</li><li>- Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da SEED e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;</li><li>- Coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;</li><li>- Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;</li><li>- Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da SEED;</li><li>- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;</li><li>- Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;</li><li>- Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola;</li><li>- Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;</li><li>- Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;</li><li>- Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;</li><li>- Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula;</li><li>- Coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;</li><li>- Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar;</li><li>- Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

## **Paço Municipal “MANOEL PERES FILHO”**

Fone: (44) 3635-1690 – Fax (44) 3635-1300 - C.G.C. 75 788 349/0001-39

JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

47

- Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
- Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar;
- Participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das Unidades Escolares, em relação a aspectos pedagógicos e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das Unidades Escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.