



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011
Anexo I – Conteúdos Programáticos

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

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

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

MATEMÁTICA

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

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

Para os cargos do ensino fundamental completo e médio:

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE:

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

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

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

FISCAL DE OBRAS:

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

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

FISCAL TRIBUTÁRIO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

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

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

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

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

INSEMINADOR:

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

MOTORISTA II:

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

OPERADOR DE MÁQUINAS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

PEDAGOGO:

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

PROCURADOR MUNICIPAL:

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

ZELADORA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo II – Atribuições dos Cargos

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE: Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (Grupo Ocupacional Operacional)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

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

FISCAL DE OBRAS: Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo

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

FISCAL TRIBUTÁRIO: Nível Ocupacional Técnico e Administrativo

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

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

INSEMINADOR: (Grupo Ocupacional Técnico e Operacional)

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

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

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

OPERADOR DE MÁQUINAS: Grupo Ocupacional Operacional

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

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

PEDAGOGO: Grupo Ocupacional Profissional

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

PROCURADOR MUNICIPAL: Grupo Ocupacional Profissional

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

ZELADORA: Grupo Ocupacional Operacional

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

_____ de _____ de 2011.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

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

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

ANEXO IV

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

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

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

Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

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

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

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar: _____

Tapejara, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo V

REQUERIMENTO DE RECURSO

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

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

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

--

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

AV. PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, 442

FONES (044) 3677-1222

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

Anexo VI

CRONOGRAMA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA

CNPJ 76.247.345/0001-06

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2011

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

À Comissão Organizadora de Concursos,

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

Dados da Conta:

Banco: _____ Agência: _____ Conta:

Tapejara, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato