

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO 001/2025 EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 001/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio do Prefeito Municipal e da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público criada pela Portaria nº 281/2024, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 001/2025, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base Lei Orgânica Municipal, nas Leis nºs 808/2007, 965/2012, 1053/2013, 1086/2014, 1087/2014, 1088/2014, 1292/2018, 1322/2019, 1323/2019, 1366/2020, 1480/2022, 1520/2023, 1554/2023, 1638/2025, 1639/2025, 1648/2025, 1650/2025 e Lei Complementar nº 002/2000 e Estatuto do Servidor do Município, Estatuto do Magistério Lei nº 1082/2014 e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal, Lei Federal nº 14.965/2024 e demais disposições.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 281 de 31 de outubro de 2024.

1.2.1 São membros da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público: na função de Presidente, Ney Yoshimitsu Yoshida, na função de membros William José Faria, João Batista Madeira, Kelli Cristine Vilela, Joel Claudino Junior.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2023 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **19 de fevereiro de 2025 até 03 de março de 2025**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e a **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.5.2 Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.

1.5.3 Não serão fornecidas informações, por e-mail ou telefone, aquelas já contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	19/02/2025
Período Impugnação do Edital de Abertura.	19/02 a 03/03/2025
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	20/02 a 25/02/2025
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	20/02 a 25/02/2025
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	07/03/2025
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	10/03 a 12/03/2025
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	17/03/2025
Período de Inscrições.	20/02 a 17/03/2025
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	20/02 a 18/03/2025
Prazo de envio Certidões candidatas Lactantes.	20/02 a 18/03/2025
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	24/03/2025
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	25/03 a 27/03/2025
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	02/04/2025
Publicação dos Locais da Prova Objetiva .	02/04/2025
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	13/04/2025
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	14/04/2025
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	15/04 a 17/04/2025
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos e Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	13/05/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	14/05 a 16/05/2025
Resultado Final e Convocação para Prova Prática, Prova de Títulos e Entrevista Cotas Raciais.	22/05/2025
Prazo de envio documentos Prova de Títulos.	22/05 a 27/05/2025
Aplicação Prova Prática e Entrevista cotas raciais.	01/06/2025
Publicação Resultado Preliminar da Prova Prática, Prova de Títulos, Entrevista Cotas Raciais e Convocação Envio Laudos Médicos aprovados PCD.	13/06/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Prática, Prova de Títulos e Entrevista Cotas Raciais.	16/06 a 18/06/2025
Prazo de envio Laudo Médico candidatos PCD's aprovados.	16/06 a 18/06/2025
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	30/06/2025
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	01/07 a 03/07/2025
Publicação da Classificação Final e Homologação do Concurso.	08/07/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.3 O candidato poderá realizar até **DUAS INSCRIÇÕES**, observando o período da Prova Objetiva tabela 02.

2.4 O candidato que se inscrever para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **deverá residir no bairro da UBS onde há vaga disponível, desde a data de publicação do Edital de Abertura**, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações.

2.4.1 O cargo de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos deverão apresentar no momento da assinatura do contrato um **comprovante de residência do mês e ano do período de publicação do Edital de Abertura**, em seu nome e/ou esposo (a), juntamente com a certidão de casamento e/ou dos pais, juntamente com a certidão de nascimento.

2.5 O **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias** quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018.

2.6 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Mecânica	01 + CR	--	--	R\$ 1.050,76 + R\$ 467,24 Complemento	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	02 + CR	--	--	R\$ 1.501,09 + R\$ 16,91 Complemento	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Auxiliar de Serviços Gerais (Zeladora)	02 + CR	--	--	R\$ 1.000,72 + R\$ 517,28 Complemento	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Mecânico (Diesel e Gasolina)	01 + CR	--	--	R\$ 1.751,28	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Merendeira	01 + CR	--	--	R\$ 1.000,72 + R\$ 517,28 Complemento	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Motorista	01 + CR	--	--	R\$ 1.751,28	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D".	Manhã
Operador de Máquinas Pesadas	01 + CR	--	--	R\$ 1.751,28	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "C".	Tarde
Pedreiro	01 + CR	--	--	R\$ 1.751,28	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Pintor	01 + CR	--	--	R\$ 1.751,28	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Vigia	01 + CR	--	--	R\$1.000,72 + R\$ 517,28	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

				Complemento				
Agente Comunitário de Saúde – UBS Sede	01 + CR	--	--	R\$ 1.100,80 + R\$ 1.935,20 * Complemento	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018. Residir no endereço da UBS.	Manhã
Agente Epidemiológico	02 + CR	--	--	R\$ 1.100,80 + R\$ 1.935,20 * Complemento	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018.	Tarde
Atendente de Farmácia	01 + CR	--	--	R\$ 1.200,88 + R\$ 317,12 Complemento	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Auxiliar Administrativo	02 + CR	--	01	R\$ 1.100,80 + R\$ 417,20 Complemento	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Auxiliar de Odontologia	01 + CR	--	--	R\$ 1.501,09 + R\$ 16,91 Complemento	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso na área + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Técnico em Enfermagem	01 + CR	--	--	R\$ 1.751,28 + R\$ 1.271,44 * Complemento	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Profissionalizante + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Técnico em Informática	01 + CR	--	--	R\$ 2.251,60	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área do cargo	Tarde
Assistente Social	01 + CR	--	--	R\$ 2.751,99	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Dentista	01 + CR	--	--	R\$ 2.751,99	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Engenheiro Civil	01 + CR	--	--	R\$ 7.338,46	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Enfermeiro	01 + CR	--	--	R\$ 3.252,34 +	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro	Manhã

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

				R\$ 1.065,84 * Complemento			no respectivo conselho da classe.	
Farmacêutico	01 + CR	--	--	R\$ 3.252,34	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Fisioterapeuta	01 + CR	--	--	R\$ 2.251,60	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Fonoaudiólogo	01 + CR	--	--	R\$ 2.251,60	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Médico	01 + CR	--	--	R\$ 15.077,77	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Nutricionista	01 + CR	--	--	R\$ 2.251,60	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Professor de Artes	02 + CR	--	--	R\$ 2.141,15 + R\$ 149,14 Complemento	20h	R\$ 120,00	Licenciatura em Educação Artística; ou Licenciatura nas áreas relativas à Arte (Desenho, Artes Visuais, Artes Cênicas, Música, Pintura, Dança, Cinema etc.); ou Formação Pedagógica em Arte conforme LDB.	Tarde
Professor	02 + CR	--	--	R\$ 1.784,29 + R\$ 506,00 Complemento	20h	R\$ 120,00	Ensino médio com habilitação para Magistério na Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (garantido pela LDB).	Manhã
Professor	03 + CR	--	01	R\$ 3.568,58 + R\$ 1.012,00 Complemento	40h	R\$ 120,00	Ensino médio com habilitação para Magistério na Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (garantido pela LDB).	Tarde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

Professor Física	Educação	01 + CR	--	--	R\$ 2.141,15 + R\$ 149,14 Complemento	20h	R\$ 120,00	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Psicólogo		01 + CR	--	--	R\$ 2.251,60	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Terapeuta Ocupacional		01 + CR	--	--	R\$ 2.251,60	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde

* De acordo com repasse da União.

Os demais complementos são conforme Legislação Municipal em vigor.

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.
- 3.3 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Gozar de boa saúde mental e física.
- 3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.
- 3.10 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
- 3.11 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.
 - 4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.
- 4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Municipal nº 1572 de 16 de janeiro de 2024**, para os candidatos **Doadores de Medula Óssea**.
- 4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Municipal nº 1572 de 16 de janeiro de 2024**, para os candidatos **Doadores de Sangue**.
- 4.4. Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela **Justiça Eleitoral do Paraná** que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

4.5 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.5.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 20 de fevereiro até 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2025** e realizar sua Inscrição no *link Faça Aqui Sua Inscrição*.

4.5.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5.3 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 20 de fevereiro até 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2025** e realizar sua Inscrição no *link Faça Aqui Sua Inscrição*.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.7 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 20 de fevereiro até 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2025** e realizar sua Inscrição no *link Faça Aqui Sua Inscrição*.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano do último dia de inscrição.

4.7.3 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.7.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

4.7.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 20 de fevereiro até 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2025** e realizar sua Inscrição no *link Faça Aqui Sua Inscrição*.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.8.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.8.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.8.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.8.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.8.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, *link* Área Restrita do Candidato, seguir os passos para criar *login* e senha, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar à declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **20 de fevereiro até 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2025**.

4.10 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 07 de março de 2025.

4.10.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.10.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

4.11 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o *link* **segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.13 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.14 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 20 de fevereiro até às 23h59min do dia 17 de março de 2025**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 O sistema **NÃO** é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicos, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **18 de março 2025**.

5.4.2 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.4.3 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

5.4.4 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.5 No caso de duas inscrições de um mesmo candidato, em duplicidade, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Santa Mariana não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.7.2 Não serão aceitos pagamentos realizados através de chave PIX.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto e realizados de outra forma que não seja pagamento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por área/cargo/função, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.

6.1.2 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, 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 à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência e qual;
- b) selecionar se deseja concorrer a vaga PCD;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;

6.4.1 Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, conforme anexo II deste Edital, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.5 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual nº 18.419/2015,

6.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá no momento da inscrição declarar que possui deficiência especificar o CID da doença.

6.6.1 Após a publicação do **Resultado Final da Segunda Fase** será publicado Edital de Convocação para o envio dos laudos médicos.

6.6.2 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes conforme Lei Estadual 18.419/2015, nº 20.371/2020 e nº 21.575/2023, será válido por prazo indeterminado.

6.6.3 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças que necessitam reavaliação deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores do término das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

6.6.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, sobre necessidade de acompanhante, se a **deficiência é permanente** ou **necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**, entre outras informações conforme modelo definido pela Resolução nº 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.

6.7 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

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

6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

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

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.17 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.18 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.19 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o CID da doença e a necessidade especial.

7.1.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail constante no item 7.6.1, anexar laudo médico e a condição que necessita.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);

d) Transcrição das respostas;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional será analisada pela banca tal necessidade.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 CANDIDATAS LACTANTES

7.5.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.5.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.5.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.6 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 20 de fevereiro até 18 de março de 2025**, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE (OU CONDIÇÃO ESPECIAL)
CONCURSO 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

TEXTO DO E-MAIL

NOME DA CANDIDATA:

INSCRIÇÃO:

E ANEXAR O COMPROVANTE

7.6.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.6.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.6.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.7 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.8 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA

7.8.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: PORTE DE ARMA - CONCURSO 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIANA

TEXTO DO E-MAIL

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

E ANEXAR DOCUMENTOS

7.8.2 O Instituto UniFil e a Comissão Fiscalizadora do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferido ou indeferido a solicitação.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 1489/2022, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, estes deverão declararem ser preto ou pardo no momento da inscrição, ficando cientes de que, se aprovados no número de vagas, deverão fazer, quando convocados, a Entrevista de Heteroidentificação e deverão possuir o **fenótipo** que os caracterizem como pessoas da raça negra, sendo que, ainda assim, serão submetidos à avaliação individual para confirmação das características fenotípicas.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal e das categorias de classificação do IBGE, o critério que será utilizado na avaliação individual pela Comissão será o fenótipo (conjunto de características, aspectos morfológicos que se manifestam na aparência dos indivíduos), sendo que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas a comprovação da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado com características de pessoa negra.

8.4 A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.4.1 A avaliação será realizada em data provável de 01 de junho de 2025 na cidade de Santa Mariana/PR.

8.4.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

8.5 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

8.6 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6.1 O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado.

8.9 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.10 Os candidatos às vagas reservadas para pessoas negras participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.11 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro.

8.12 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.13 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.13.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.13.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.14 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.15 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 24 de março de 2025.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a Comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Santa Mariana/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

b) Prova Prática para os **candidatos** aprovados na Prova Objetiva dentro da linha de corte para os seguintes cargos: **Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos / Mecânico / Motorista / Merendeira / Operador de Máquinas Pesadas / Pedreiro / Pintor** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Prova de Títulos para os cargos de **nível superior** aprovados na Prova Objetiva de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais / Vigia	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,30	33,00	3,30	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,35	16,75	--	
			Conhecimentos Gerais	05	3,35	16,75	--	
			Conhecimentos Específicos	10	3,35	33,50	6,70	
		Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	Total máximo de pontos					100,00		----

Tabela 04

Tabela 04								
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Agente Comunitário de Saúde / Agente Epidemiológico / Auxiliar Administrativo / Atendente de Farmácia	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,35	16,75	3,35	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,30	16,50	--	
			Conhecimentos Gerais	05	3,30	16,50	--	
			Conhecimentos Específicos	15	3,35	50,25	10,05	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00		
Total máximo de pontos						100,00		----

Tabela 05

CARGOS		FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Auxiliar de Odontologia / Técnico em Enfermagem / Técnico em Informática		1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,35	16,75	3,35	Classificatório e Eliminatório
				Informática Básica	02	3,30	6,60	--	
				Conhecimentos Gerais	02	3,15	6,30	--	
				Conhecimentos Específicos	21	3,35	70,35	10,05	
		Total de questões e pontos				30	---	100,00	
Total máximo de pontos							100,00		----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Auxiliar de Mecânica / Auxiliar de Obras e Serviços Públicos / Mecânico / Motorista / Merendeira / Operador de Máquinas Pesadas / Pedreiro / Pintor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,30	33,00	3,30	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,35	16,75	--	
			Conhecimentos Gerais	05	3,35	16,75	--	
			Conhecimentos Específicos	10	3,35	33,50	6,70	
		Total de questões e pontos		30	---	100,00		
	2ª	P. Prática	Item 12	--		100,00		Classificatório e Eliminatório
	Total máximo de pontos					200,00		----

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA	CARÁTER
Assistente Social / Dentista / Engenheiro Civil / Enfermeiro	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,35	16,75	3,35	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	02	3,30	6,60	--	
			Conhecimentos Gerais	02	3,15	6,30	--	
			Conhecimentos Específicos	21	3,35	70,35	26,80	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

Farmacêutico /	Total de questões e pontos			30	---	100,00		
Fisioterapeuta /	2ª	P. Títulos	Item 13			20,00		Classificatório
Fonoaudiólogo /	Total máximo de pontos							
Médico /								
Nutricionista /								
Professor de Artes /								
Professor 20h e 40h /								
Professor Educação Física /								
Psicólogo /								
Terapeuta Ocupacional						170,00		----

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.5.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva, além de atingir **nota mínima por caderno** conforme tabelas acima para não ser eliminado do concurso público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Santa Mariana** em data provável de **13 DE ABRIL DE 2025**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 02 de abril de 2025, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

e) rasgar;

f) furar;

g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

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

11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

11.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

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

11.14 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos **Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Mecânico, Motorista, Merendeira, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Pintor** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Santa Mariana em data provável de **01 DE JUNHO 2025**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em e, sábado e domingo.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 22 de maio de 2025.

12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 08

CARGO	AMPLA	PCD	NEGROS
Auxiliar de Mecânica	Até 12ª Colocação	Até 1ª Colocação	Até 2ª Colocação
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Até 51ª Colocação	Até 3ª Colocação	Até 6ª Colocação
Mecânico	Até 12ª Colocação	Até 1ª Colocação	Até 2ª Colocação
Motorista	Até 51ª Colocação	Até 3ª Colocação	Até 6ª Colocação
Merendeira	Até 17ª Colocação	Até 1ª Colocação	Até 2ª Colocação
Operador de Máquinas Pesadas	Até 17ª Colocação	Até 1ª Colocação	Até 2ª Colocação
Pedreiro	Até 12ª Colocação	Até 1ª Colocação	Até 2ª Colocação
Pintor	Até 12ª Colocação	Até 1ª Colocação	Até 2ª Colocação

12.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 09

AUXILIAR DE MECÂNICA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: identificação de equipamentos e ferramentas; substituição de um pneu de veículo; verificação dos níveis de óleos e lubrificação dos veículos ou máquinas pesadas, através de simulação prática por apontamento. I – Realizar a identificação de equipamentos e ferramentas utilizadas na manutenção de veículos /ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 10.00 (vinte pontos) pontos; II – Realizar a substituição de pneu de um veículo, previamente montado.: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; III – Realizar a verificação dos níveis de óleo nos diversos sistemas de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;	100.00 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

IV – Identificar os pontos de lubrificação em veículos e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 30.00 (quarenta) pontos.
Tempo de prova: Até 40min.

Tabela 10

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: a) – Fazer o carregamento na carriola/carrinho de pedreiro e transportar por duas vezes do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros 01 (uma) saca de cimento com peso de 50 quilos; Tarefa b) - Transportar ainda, do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 01 (um) utilizando carrinho (carriola) padrão de pedreiro e pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral). Itens que serão avaliados de forma conjunta: 1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa. 2 – Organização e qualidade dos serviços executados. Critérios de Pontuação Tempo de execução - Pontos: Até 15 minutos de: 91.00 a 100.00 De 16 a 20 minutos de: 81.00 a 90.00 De 21 a 25 minutos de: 71.00 a 80.00 De 26 a 30 minutos de: 0 a 70.00 *Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. O Candidato que não concluir a tarefa “a” não realizará a tarefa “b”, sendo automaticamente eliminado do certame. Tempo máximo da prova: Até 30min	

Tabela 11

MECÂNICO (Diesel e gasolina)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves e pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos. Itens que serão avaliados: I – Identificar e consertar problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de forma correta o motor: de 0 (zero) a 25.00 (vinte e cinco) pontos; II – Identificar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;	100.00 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

III – Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: **de 0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos;**
IV – Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica do veículo leve, informando as suas respectivas funções: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos.**

Obs. O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito (de forma correta) o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.

Tempo de prova: Até 70min.

Tabela 12

MERENDEIRA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Preparar refeições, considerando que as refeições serão destinadas para alimentação de crianças do ensino fundamental, utilizando arroz, feijão, carne de frango desfiada, legumes, tempero, etc. O candidato deverá apontar indicando todo o processo de preparação das refeições, por arguição oral. A quantidade das refeições será determinada por ocasião da realização da prova prática. Itens que serão avaliados: I – Comportamento do candidato quanto à higiene pessoal e o uso das vestimentas apropriadas: 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos; II - Identificação dos utensílios, equipamentos, materiais, etc., utilizados no desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 5.00 (cinco) pontos; III – Separar e indicar a quantidade “per capita” de arroz para preparação das refeições: 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos; IV – Separar e indicar a quantidade “per capita” de feijão para preparação das refeições: 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos; V – Separar e indicar a quantidade de carne de frango necessário para a preparação das refeições: de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos; VI – Separar e indicar a quantidade de abobrinha, tomates, temperos, etc. a ser utilizados: de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame Tempo da prova: Até 30min.	100.00 pontos

Tabela 13

MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico. Itens que serão avaliados: - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor;	100.00 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;
c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;
d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;
e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;

Hipóteses de eliminação direta:

Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:

- O candidato que transitar na contramão de direção;
- Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;
- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas faltas do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:

GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS
I	Leve	7.00
II	Média	11.00
III	Grave	18.00

Obs. No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

O candidato que não concluir a prova de direção dentro do tempo máximo determinado para a mesma, não pontuará e será automaticamente eliminado do certame.

A prova prática será realizada em veículos caminhão ou ônibus.

Tempo da prova: Até 20min.

Tabela 14

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS			
Máquinas	Descrição:	Avaliação	Pontuação máxima
Motoniveladora	Tarefa: I - Manutenção (verificação das condições da máquina); II - Executar serviços de escarificação, terraplanagem, abaulação e movimentação da lâmina para o corte de talude ou rampa. Será avaliada a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada pelo candidato no desenvolvimento da tarefa. Tempo de prova: Até 30min	50.00 pontos	100.00 pontos
	Tarefa: I - Manutenção (verificação das condições da máquina);	50.00 pontos	
Retroescavadeira			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

	II - Executar serviços de escavação e fechamento de vala, amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante. Será avaliada a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada pelo candidato no desenvolvimento da tarefa. Tempo de prova: Até 30min		
--	--	--	--

* Para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**: Para ser considerado aprovado o candidato deverá atingir 50% da prova de cada máquina, ou seja 25,00 (vinte e cinco) pontos no mínimo em cada máquina.

Tabela 15

PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos/lajotas de seis furos, utilizando argamassa/ massa de assentamento de tijolos (alvenaria), de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro. Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; II – Elevação da parede de alvenaria, considerando o nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Amarração dos tijolos: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de prova: Até 60min.	100.00 pontos

Tabela 16

PINTOR	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: I - Realizar aplicação de grafiato; de 0 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos; II - Preparar e misturar tintas para aplicação em paredes e realizar sua aplicação: de 0 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos; *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 40min.	100.00 Pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- 12.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.
- 12.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.
- 12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.
- 12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.
- 12.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.
- 12.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão Documento Oficial Original e apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos (quando for o caso), sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
- 12.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
- 12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.
- 12.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.7 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da banca avaliadora ou de quaisquer presentes, o avaliador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 12.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

13. PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme descrito neste item.
- 13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 22 de maio de 2025.
- 13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.1.
- 13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
- 13.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.
- 13.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 17

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			20,00

- 13.2.1 Para os cargos que o requisito exija especialização serão considerados outras especializações na área de atuação exceto a de requisito do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente, ou possuir código de autenticação válido.

13.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

13.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

13.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

13.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

13.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

13.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

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

13.5 Não serão avaliados os documentos:

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

13.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

13.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

13.6.2 Os documentos enviados na Prova de Títulos não serão devolvidos em hipótese alguma.

13.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

13.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

13.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova Discursiva para nota final do candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

14.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.

14.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Discursiva, e Prova de Títulos (quando for o caso).

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

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

a) Prova Objetiva: **NF = PO**

b) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**

c) Prova Objetiva + Prova Títulos: **NF = PO + PT**

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota na Prova Prática;

d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

e) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

f) Obter maior nota na prova de matemática;

g) Obter maior nota na prova de informática básica;

h) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;

i) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);

j) Tiver maior idade;

k) Tiver maior número de filhos;

l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br.

15.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

16.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

16.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- 16.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);
- 16.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;
- 16.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 16.1.7 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.
- 16.1.8 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 16.1.9 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 16.1.10 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 16.1.11 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
- 16.1.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 16.1.13 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 16.1.14 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 16.1.15 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;
- 16.1.16 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- 16.1.17 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 16.1.18 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;
- 16.1.19 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
- 16.1.20 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 16.1.21 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 16.1.22 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
- 16.1.23 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 16.1.24 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado
- 16.1.25 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. RECURSOS

- 17.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Santa Mariana, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.
- 17.2 Serão admitidos recursos contra:
- a) Indeferimento das Isenções;
 - b) Indeferimento das Inscrições;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado Prova Prática;
- f) Resultado Preliminar Títulos;
- g) Resultado Preliminar Avaliação Cotas;
- h) Classificação Preliminar.

17.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

17.3.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

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

17.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

17.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

17.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

17.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

17.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

17.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

17.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

17.10.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, da prova objetiva que foram indeferidos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

17.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

18. NOMEAÇÃO E POSSE

18.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

18.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

18.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

18.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Santa Mariana.

18.5 A convocação referida no item 18.3 será através de edital específico publicado no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, no endereço eletrônico www.santamariana.pr.gov.br, e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, na cidade de Santa Mariana/PR e Carta Registrada com AR ou outra forma de notificação pessoal.

18.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

18.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

18.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

18.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho;
- r) Para cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de endereço do período de inscrições.

18.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 18.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

18.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

18.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Santa Mariana.

18.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br

19.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

19.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

19.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.4 Caberá ao Município de Santa Mariana a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

19.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

19.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

19.7 O Instituto UniFil e o Município de Santa Mariana não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

19.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

19.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

19.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Santa Mariana, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

19.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

19.13 Instituto UniFil e o Município de Santa Mariana comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

19.14 Instituto UniFil e o Município de Santa Mariana acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

19.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

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

Santa Mariana, 19 de fevereiro de 2025.

JOSÉ MARCELO PIOVAN GUIMARÃES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE MECÂNICA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. - Conhecimentos básicos de mecânica de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Limpeza de peças e oficinas. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADORA)

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Armazenamento. Noções básicas de preparação de alimentos. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Materiais utilizados na limpeza em geral. Coleta de resíduos, armazenamento e tipos de recipientes. Controle de estoque de material de limpeza. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

e Reciclagem. Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos.

MECÂNICO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

MERENDEIRA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. Mecânica de Máquinas: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina.

PEDREIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

PINTOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Efetuar serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria nas diversas dependências, preparar superfícies e tintas, adicionando-lhes solventes e outras substâncias, visando deixá-las dentro das especificações

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

necessárias. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros. Pintura de sinalização viária. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho; conhecimento dos serviços.

VIGIA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Segurança patrimonial. Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações. Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Específicos: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental, Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Planejamento familiar, Gestação, Pré-Natal. Direitos da Criança, Amamentação, Violência Doméstica e na Criança.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Manual de Normas Técnicas: Dengue, Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor da FUNASA, de abril de 2021. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde, Brasília/DF – 2009.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Pesos e medidas. Vias de introdução e eliminação de medicamentos. Operações farmacêuticas. Processos usados na farmácia para preparar o medicamento. Solubilidade dos medicamentos. Incompatibilidade medicamentosa. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento. Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Controle e distribuição de medicamentos e materiais. Prazo de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Ética no exercício profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Redação de documentos oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Administração Pública: conceito, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Princípios básicos da administração. Serviços públicos: conceito, classificação, formas e meios de prestação dos serviços. Atos administrativos: conceito, classificação dos atos administrativos, espécies de atos administrativos (gerais ou normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos), invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Licitações. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Responsabilidades dos servidores. Estatuto dos servidores do município.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access). Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. Armazenamento e recuperação de dados. Instalação e montagem de microcomputadores. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. Redes sem fio. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. Segurança da informação. Cópia de segurança. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

DENTISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Custo e planejamento de obras de engenharia civil: orçamentos, medições, serviços, preços e cronogramas. 2. Manutenção, reparo e durabilidade de obras de engenharia civil: procedimentos, materiais e fiscalização. 3. Sistemas construtivos tradicionais, novos métodos construtivos e emprego de materiais alternativos. 4. Diretrizes e interpretação de projetos de instalações hidráulicas, sanitárias e de drenagem urbana. 5. Diretrizes e interpretação de projetos rodoviários. 6. Normatização municipal e boas práticas. 7 Código de Posturas do Município. Código de Obras Municipal.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Específicos: Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triage, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas de enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

FARMACÊUTICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6390, de 23 de setembro de 1976. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. Saúde Pública. RENAME atualizado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

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

MÉDICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças: 1. **cardiológicas:** hipertensão arterial sistêmica, valvopatias, insuficiência cardíaca aguda e crônica, taquiarritmias, bradiarritmias, parada cardiorrespiratória, doença isquêmica do miocárdio, síndrome coronariana aguda, endocardite; 2. **pneumológicas:** asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumopatia intersticial, câncer de pulmão, insuficiência respiratória aguda e crônica, tuberculose, pneumonia, tromboembolismo pulmonar; 3. **nefrológicas:** doenças dos glomérulos, injúria renal aguda, doença renal crônica, distúrbios do sódio, distúrbios do potássio, distúrbios do equilíbrio ácido-básico, nefrolitíase, doenças tubulointersticiais, infecção do trato urinário; 4. **gastroenterológicas:** doença do refluxo gastroesofágico, doença ulcerosa péptica, gastrites, câncer de esôfago, câncer gástrico, diarreia aguda, diarreia crônica, doença celíaca, doença inflamatória intestinal, câncer colorretal, hemorragia digestiva baixa, apendicite aguda, pancreatite aguda, parasitoses intestinais; 5. **hepatológicas:** hepatites virais agudas, hepatite virais crônicas, hepatite autoimune, cirrose hepática, ascite, doença calcular biliar, colecistopatias; 6. **endocrinológicas:** diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, síndrome de Cushing, hiperplasia adrenal congênita, doenças da hipófise e hipotálamo; 7. **reumatológicas:** lúpus eritematoso sistêmico, síndrome do anticorpo antifosfolípide, artrite reumatoide, artrite idiopática juvenil, osteoartrose, gota, febre reumática; 8. **hematológicas:** anemia ferropriva, anemia de doença crônica, anemia megaloblástica, anemia hemolítica, anemia falciforme, talassemias, princípios gerais da hemostasia, distúrbios plaquetários, distúrbios da coagulação, leucemias, linfomas; 9. **infectológicas:** sepse, choque séptico, infecção pelo HIV, leptospirose, dengue, febre amarela, leishmaniose, malária, zika, Chikungunya, sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, tétano, coqueluche, raiva, Covid-19, doença de Chagas, leptospirose, toxoplasmose; 10. **ginecológicas/obstétricas:** doença inflamatória pélvica, vulvovaginites, úlceras genitais, câncer de mama, câncer de colo uterino; 11. **neuroológicas:** meningite, acidente vascular encefálico, cefaleias, epilepsia, crise convulsiva, síndrome de Guillain-Barré, trauma cranioencefálico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

12. **dermatológicas:** hanseníase, micoses, ectoparasitoses, dermatoviroses, urticária e angioedema, síndrome de Stevens-Johnson, dermatite atópica, dermatite de contato, psoríase, câncer de pele; 12. **psiquiátricas:** delírium, demência, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, transtorno de ansiedade, transtornos alimentares, depressão.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição.

PROFESSOR DE ARTES

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Conhecimentos Específicos: História da Arte. Ensino da arte no Brasil: história. Legislação brasileira para o ensino da Arte na Educação Básica (LDB, BNCC, etc.); Abordagens pedagógicas para o ensino da Arte; Sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino. Artes Cênicas: relações entre arte e jogo. Os elementos constitutivos das Artes Cênicas: ator, cenário, figurino, sonoplastia, iluminação, espaço cênico etc. Artes Visuais: história. Artes Visuais: ensino. Artes Visuais: elementos da linguagem visual. Música: história. Música: ensino. Música: elementos da linguagem musical. Dança: história. Dança: ensino. Dança: corpo na dança. Abordagens pedagógicas para o ensino da Dança. Artes Integradas (cinema, circo, festas populares etc.): história e características. Arte e manifestações culturais. Arte indígena brasileira. Arte e comunicação na contemporaneidade. Arte afro-brasileira. Arte e Cultura Paranaense.

PROFESSOR 20H E 40H

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escrita; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Abordagens pedagógicas da Educação Física; BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - componente Educação Física Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano); Desenvolvimento Motor e sua aplicação na Educação Física escolar; Desenvolvimento da ludicidade como estratégia de aprendizagem; A importância do brincar na educação infantil e anos iniciais: aprendizagem e desenvolvimento motor; Contribuições da Cultura Afro-brasileira nos jogos e brincadeiras.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Políticas Públicas do SUS; Lei nº 8080/90; Lei nº 10216/01; Portaria nº 224/92; Portaria nº 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educacionais especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Legislação em Saúde Mental no Sistema Único de Saúde. Ética em saúde. O terapeuta ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário. Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Psiquiátrica. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas. O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade. O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Código de Ética Profissional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE MECÂNICA

- I - Auxiliar no conserto e manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;
- II - Realizar o transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;
- III - Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados;
- IV - Auxiliar o Mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral;
- V - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente;
- VI - Trocar o óleo e efetuar a limpeza dos motores da frota de veículos do Município;
- VII - Limpar as velas dos veículos da frota municipal;
- VIII - Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- IX - Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho;
- X - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIS);
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades e autorizado pela chefia;
- XIII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades correlatas;
- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- I - Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
- II - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- III - Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- IV - Limpar ralos e bueiros;
- V - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- VI - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- VII - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- VIII - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- IX - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- X - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- XI - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- XII - Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- XIII - Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- XIV - Executar outras atividades afins.
- XV - Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- XVI - Efetuar carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinho de mão e alavancas;
- XVII - Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamentos dos produtos;
- XVIII - Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade;
- XIX - Higienizar, esterilizar e controlar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- XX – Auxiliar na lavagem e manutenção da frota municipal;
- XXI – Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I - Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- II - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- III - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- IV - Fazer a limpeza de estúbulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- V - Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- VI - Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- VII - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- VIII - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IX - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- X - Manter limpos os utensílios de cozinha;
- XI - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- XII - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- XIII - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- XV - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XVI - Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- XVII - Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos;
- XVIII - Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- XIX - Executar outras atribuições afins

MECÂNICO

- I - Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
- II - Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- III - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- IV - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- V - Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- VI - Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- VII - Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- VIII - Manter limpo o local de trabalho;
- IX - Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- X - Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- XI - Manusear peças, rodas, pneus, fazendo a manutenção e troca destes na frota municipal.
- XII - Prestar manutenção e trocas dos pneus;
- XIII - Recuperar os pneus da frota municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- XIV - Receber carros com problemas de balanceamento, pneus furados e gastos;
- XV - Fazer manutenção para evitar problemas futuros;
- XVI - Cuidar dos materiais necessários para desempenhar sua função, como ferramentas, seladoras e balanceadores;
- XVII - Estar sempre disposto no caso de eventualidades;
- XVIII - A reposição de óleo, lavagem e substituição do filtro; cabendo a este também a finalidade de engraxamento e lubrificação.
- XIX - Cuidar dos materiais e máquinas usadas para lubrificação e lavagem dos carros.
- XX - Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRA

- I - Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II - Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- III - Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- IV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- V - Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- VI - Procurar enriquecer a merenda escolar, levando os alunos a terem gosto pela merenda;
- VII - Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

MOTORISTA

- I - Dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- II - Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- III - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- IV - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- V - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VI - Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- VII - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- VIII - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- IX - Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- X - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XI - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- XII - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- XIII - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XIV - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerárias percorridos e outras ocorrências;
- XV - Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- XVI - Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- I - Os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
- II - Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- III - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- IV - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- VI - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- VII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- VIII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- IX - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- X - Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

- I - Executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contrapisos e outras atribuições afins.
- II - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- III - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- IV - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- V - Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais
- VI - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- VII - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- VIII - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- IX - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
- X - Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- XI - Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- XII - Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.
- XIII - Executar outras atribuições afins.

PINTOR

- I - Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas;
- II- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- III- Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
- IV- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- V- Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.
- VI- Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.
- VII- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.
- VIII- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.
- IX- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- X- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

VIGIA

- I - Fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.
- II - Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- III - Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- IV - Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- V - Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- VI - Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- VII - Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- VIII - Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- IX - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- X - Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- XI - Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- XII - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- XIII - Executar outras atribuições afins;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Realizar mapeamento de sua micro área;
- b) Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- c) Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- d) Identificar áreas de risco dentro da sua micro área;
- e) Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- f) Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- g) Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- h) Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- i) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- j) Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- k) Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- l) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.
- m) Desenvolver ações de promoção de saúde bucal e de prevenção das doenças neste âmbito mais prevalentes no seu território de atuação.
- n) Identificar espaços coletivos e grupos sociais para o desenvolvimento das ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- o) Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

- a) Desenvolver nos sistemas locais de saúde com o objetivo agilizar o processo de identificação e controle de eventos adversos à saúde ou de fatores de risco; portanto, deve estar articulada com atividade de prevenção e controle de eventos adversos à saúde, inclusive aquelas desenvolvidas pela fiscalização sanitária.
- b) Outra função importante de inteligência epidemiológica é, a partir da análise de dados, identificar lacunas no conhecimento científico. Isso pode ocorrer, sempre que estivermos diante de mudanças de comportamento de doenças conhecidas, que não sejam explicadas pelo conhecimento científico disponível, ou diante de doenças até aqui desconhecidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

- c) Realizar ações de controle para combate às endemias das doenças transmitidas por vetores.
- d) Realizar mapeamento de sua área e identificar áreas de risco.
- e) Desenvolver ações de educação e vigilância, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças transmitidas por vetores.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- I - Auxiliar nas atividades de dispensação de medicamentos, organizando e entregando os produtos conforme prescrição médica;
- II - Realizar o atendimento ao público, fornecendo informações básicas sobre o uso adequado de medicamentos, sempre sob a orientação do farmacêutico responsável;
- III - Apoiar na organização e controle do estoque de medicamentos e materiais da farmácia, verificando prazos de validade e condições de armazenamento;
- IV - Receber e conferir mercadorias entregues, registrando e organizando os itens nos locais apropriados;
- V - Fazer a higienização e organização do ambiente de trabalho, zelando pela limpeza e conservação do local;
- VI - Preencher e manter atualizados os registros necessários ao controle de medicamentos e materiais da farmácia;
- VII - Participar, quando solicitado, de campanhas de saúde pública e programas do Município voltados à educação e conscientização sobre o uso de medicamentos;
- VIII - Auxiliar o farmacêutico em atividades administrativas e operacionais relacionadas ao funcionamento da farmácia, sempre respeitando os limites legais de atuação;
- IX - Zelar pelo patrimônio e controlar o consumo de materiais sob sua responsabilidade;
- X - Executar outras tarefas correlatas conforme orientação do farmacêutico ou chefe responsável.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I - Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos;
- II - Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;
- III - Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros;
- IV - Elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos;
- V - Emitir relatórios e listagens;
- VI - Receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários;
- VII - Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município;
- VIII - Receber e prestar contas de verbas de adiantamento;
- IX - Receber, controlar e distribuir material de consumo;
- X - Relacionar e controlar bens patrimoniais;
- XI - Verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras;
- XII - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados;
- XIII - Controlar a arrecadação de impostos;
- XIV - Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- XV - Elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos;
- XVI - Efetuar a abertura de processos de licitação;
- XVII - Pesquisar novos fornecedores;
- XVIII - Emitir mapas de preços;
- XIX - Analisar pedidos de compras e serviços;
- XX - Analisar propostas comerciais;
- XXI - Atender fornecedores e representantes comerciais;
- XXII - Atender telefones e fazer ligações externas e internas;
- XXIII - Anotar e transmitir recados quando necessário;
- XXIV - Passar e receber fax;
- XXV - Receber, abrir e distribuir correspondências;
- XXVI - Tirar cópias;
- XXVII - Controlar estoque mínimo e requisição de material;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

XXVIII - Atualizar e manter arquivos organizados;

XXIX – Digitar documentos em geral;

XXX - Fazer serviço bancário;

XXXI - Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XXXII - Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

XXXIII - Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

XXXIV - Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

XXXV - Fazer cálculos simples;

XXXVI - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros ser qualificado em educação digital;

XXXVII - Auxiliar nas demais atividades administrativas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

I - Recepcionar e identificar o paciente;

II - Explicar os procedimentos a serem realizados;

III - Organizar a sala para atendimento;

IV - Observar as normas de vigilância sanitária;

V - Realizar procedimentos de biosegurança;

VI - Preparar o paciente para o atendimento;

VII - Auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória;

VIII - Manipular materiais de uso odontológico;

IX - Marcar consultas;

X - Preencher e anotar fichas clínicas;

XI - Selecionar moldeiras;

XII - Revelar e montar radiografias intra-orais;

XIII - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;

XIV - Manter atualizado e organizados arquivos, fichários e controle de estoques;

XV - Participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;

II - Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

III - Prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral;

IV - Prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

V - Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde;

VI - Integrar a equipe de saúde;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;

II - Realizar instalação e manutenção de software e hardware;

III - Controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores;

IV - Receber e transmitir dados;

V - Executar implantação física de projetos de rede de computadores;

VI - Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;

VII - Desenvolver rotinas operacionais;

VIII - Prestar suporte ao usuário;

IX - Realizar comunicação entre dispositivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

X- Operar sistemas de áudio e vídeo;

XI - Seguir normas e padrões de segurança de informação;

XII - Auxiliar na implantação do sistema de gestão da segurança de informação.

ASSISTENTE SOCIAL

I - Os empregos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

II - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

III - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;

IV - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;

V - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

VI - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VII - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VIII - Prestar apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

IX - Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

X - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

XI - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XII - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

XIII - Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;

XIV - Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

XV - Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

XVI - Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

XVII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVIII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIX - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXI - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de Serviço Social;

XXII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;

XXIII - Treinar, avaliar e supervisionar estagiários do SS;

XXIV - Ter conhecimento sobre os fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológico do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos, e do trabalho com grupos e redes sociais;

XXV - Conhecimento sobre legislação relacionada a área como a Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente; PNAS/2004, PNI/1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, NOBSUAS/2005 e outras leis, decretos e portaria do Ministério do Desenvolvimento Social.

XXVI - Capacidade para executar procedimentos profissionais para a escuta qualificada unificada individual ou em grupo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos, metodológicos, éticos, políticos e legais.

XXVII – Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

XXVIII – Capacidade para trabalhar em equipe;

XXIX – Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

XXX – Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

XXXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENTISTA

I - Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática;

II - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;

III - Realizar procedimentos clínicos definidos pelas normas do SUS;

IV - Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

V - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

VI - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento;

VII - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

VIII - Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;

IX - Emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;

X - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de consultório dentário;

XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

I Os empregos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como atender pela responsabilidade técnica dos serviços pertinentes a sua função.

II - Responder pela qualidade técnica e administrativa das obras em reforma e em construção;

III - Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

IV - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

V - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

VI - Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

VII - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

VIII - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

IX - Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

X - Elaborar normas e acompanhar concorrências;

XI - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

XII - Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

XIII - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

XIV - Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;

XV - Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

XVI - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;

XVII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVIII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIX - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO

I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, referenciando para a continuidade da assistência prestada;

II - Realizar consulta de enfermagem;

III - Solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme os protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da saúde e as disposições legais regidas pelo Conselho da profissão;

IV - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;

V - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

VI - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

VII - Realizar consultas e procedimentos em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;

VIII - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;

IX - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

X - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

XI - Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

XII - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

FARMACÊUTICO

I - Executar atividades de saúde pública em geral relacionadas às análises clínicas e laboratoriais ou de campo ou à farmácia;

II - Realizar a análise de materiais colhidos de pacientes, para posterior resultado;

III - Realizar a análise de outros materiais de acordo com as necessidades da dos programas de saúde pública do Município;

IV - Fazer atendimento ao público;

V - Fazer a coleta e a preparação de material a ser examinado;

VI - Fazer a conferência do resultado apresentado e enviar para ser datilografado e entregue ao paciente;

VII - Acompanhar os funcionários da vigilância sanitária nas atividades de inspeção, quando necessário;

VIII - Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia da Prefeitura, realizando o serviço de vigilância sanitária em farmácias, drogarias, hospitais e outros estabelecimentos que lidem com medicamentos;

IX - Participar das campanhas e programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

X - Zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;

XI - Executar outras tarefas afins;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

FISIOTERAPEUTA

I - Os empregos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

II - Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

III - Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

IV - Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

VI - Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

VII - Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

VIII - Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

IX - Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

X - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

I - Os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

II - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

III - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

IV - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

V - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

VI - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

VII - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

VIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

IX - Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

X - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

XII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO

I - Participar de formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município;

II - Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;

III - Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;

IV - Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;

V - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;

VI - Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes;

VII - Executar outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

NUTRICIONISTA

I - Os empregos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

II - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

III - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

IV - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

V - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

VI - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

VII - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

VIII - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

IX - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

X - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

XI - Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

XII - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

XIII - Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;

XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - Participar das ações de educação em saúde;

XVII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

XVIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DE ARTES

- I- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- IV- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- VIII- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- IX- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- X- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- XI- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

PROFESSOR 20H E 40H

- I - Elaborar com a Equipe Pedagógica, o Currículo Pleno do Estabelecimento de Ensino em consonância com as diretrizes pedagógicas do Departamento Municipal de Educação;
- II - Escolher juntamente com a Equipe Pedagógica, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional do Departamento Municipal de Educação;
- III - Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno;
- IV - Proceder ao processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo aluno;
- V - Promover e participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- VI - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- VII - Estabelecer processo de ensino-aprendizagem resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- VIII - Manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- IX - Participar da elaboração dos planos de recuperação paralela a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo do desejado;
- X - Proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- XI - Entregar o planejamento de Ensino na data estipulada pela Equipe Pedagógica.
- XII - O Planejamento de Ensino deverá seguir as diretrizes emanadas do Departamento Municipal de Educação;
- XIII - Motivar as aulas utilizando métodos, técnicas e material didático que desperte interesse aos alunos;
- XIV - Seguir o Planejamento de Ensino, avaliando seus alunos de diversas formas, realimentando o processo ensino-aprendizagem quando se fizer necessário;
- XV - Resgatar a sua valorização demonstrando uma postura correta no linguajar, vestuário e na maneira de ser;
- XVI - Ter competência técnica, preparando suas aulas e estudando sempre;
- XVII - Corrigir os trabalhos dos alunos, fazendo comentários e críticas construtivas;
- XVIII - Evitar pôr alunos fora da sala de aula, procurando trabalhar com os mesmos dando atividades diferenciadas para que não tenha oportunidade de indisciplinar caso seja inevitável a retirada do aluno da sala de aula, o mesmo deve ser encaminhado à

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

ESTADO DO PARANÁ

Equipe Pedagógica com atividades pertinentes à aula a serem realizadas no âmbito escolar;

XIX - Recuperar de forma paralela aos bimestres, os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

XX - Atender as diferenças individuais da sua classe;

XXI - Em caso de faltas justificadas, apresentar o atestado médico em conformidade com a lei vigente;

XXII - Outros motivos de faltas, o professor deve entrar em acordo com a direção;

XXIII - Repor suas faltas, de preferência dentro do bimestre em que faltou;

XXIV - Deve inserir no seu plano de trabalho temas transversais que possibilitem despertar no aluno competência e habilidades na sua formação humana;

XXV - Cumprir a Lei Estadual no 8852/88 que proíbe fumar em lugares públicos e fechados;

XXVI - Cumprir o Estatuto do Professor e do Funcionário Público;

XXVII - Cumprir as demais determinações decorrentes deste Regimento e no que concerne a especificidade uma competência

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

I- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

IV- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

VIII- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

IX- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;

X- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;

XI- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

PSICÓLOGO

I - Os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

II - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

III - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;

IV - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

V - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

VI - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

VII - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

VIII - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

IX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

atuação;

XII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

XIV - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

XV - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

XVI - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

XVII - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

XVIII - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

XIX - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

XX - Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

XXI - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

XXII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXIII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XXIV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXVI - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

XXVII - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

XXVIII - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

XXIX - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

XXX - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

XXXI - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

XXXII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXIII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA ESTADO DO PARANÁ

XXXIV – Capacidade para executar procedimentos profissionais para a escuta qualificada unificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos, metodológica, éticos, políticos e legais.

XXXV – Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

XXXVI – Capacidade para trabalhar em equipe;

XXXVII – Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

XXXVIII – Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

XXXIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

II- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.

III- Realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes.

IV-Orientar pacientes e familiares.

V- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

VI- Exercer atividades técnico-científicas.

VII- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

VIII- Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências.

IX- Elegar procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.

X- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação.

XI- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.

XII- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.

XIII- Redefinir os objetivos, reformular e medir programas e orientar pacientes e familiares.

XIV- Promover campanhas educativas.

XV- Produzir manuais e folhetos explicativos.

XVI- Utilizar recursos de informática.

XVII-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.