

Órgão:	13-000	-	Secretaria Municipal de Assistência Social	
Unidade Orçamentária:	13-001	-	Gabinete do Secretário	
13.001-08-244-0015-2125		-	Conservação e Reforma de Prédios destinados a Secretaria Municipal de Assistência Social	
Fonte	0-1-000	-	Recursos Ordinários (Livres) — exercício corrente	
3.3-90-30.00		-	Material de Consumo	R\$ 20.000,00
3.3-90-39.00		-	Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica	R\$ 90.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO NA ATIVIDADE				R\$ 110.000,00

Órgão:	13-000	-	Secretaria Municipal de Assistência Social	
Unidade Orçamentária:	13-002	-	Fundo Municipal de Assistência Social	
13.001-08-243-0015-6130		-	Programa de Proteção Social Básica — SCV para Crianças e Adolescentes	
Fonte	0-1-000	-	Recursos Ordinários (Livres) — exercício corrente	
3.3-90-30.00		-	Material de Consumo	R\$ 80.000,00
3.3-90-39.00		-	Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica	R\$ 30.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO NA ATIVIDADE				R\$ 110.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO NO ÓRGÃO				R\$ 334.000,00

~~Art. 4º. Em decorrência da abertura do Crédito Adicional Suplementar a que se refere este Decreto, o montante das despesas e as metas físicas programadas para o exercício financeiro de 2020, na Ação Orçamentária 2122, estabelecidas no ANEXO II da Lei Municipal nº 995 de 29 de agosto de 2017 — Plano Plurianual, ficam reprogramadas na forma abaixo descritas:~~

Código	Especificação	Produto/Unidade	2020	2021
08	FUNÇÃO: Assistência Social	Apoio Administrativo/Meses	Metas Físicas	
122	SUBFUNÇÃO: Administração Geral		12	12
0015	PROGRAMA: Programa Ação Social		Metas Financeiras	
2122	Atividade: Manutenção das Atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social		1.659.237,00	1.535.397,00

~~Art. 5º. Em decorrência da abertura do Crédito Adicional Suplementar a que se refere este Decreto, e em razão dos ajustes efetuados no artigo 4º do presente Decreto, o montante das despesas e as metas físicas programadas para o exercício financeiro de 2020 na Ação Orçamentária 2122, estabelecida no Anexo I da Lei Municipal nº 1106, de 19 de setembro de 2019 — Lei de Diretrizes Orçamentárias, ficam reprogramadas, na forma abaixo descrita:~~

Código	Especificação	Produto/Unidade	2020
08	FUNÇÃO: Assistência Social	Apoio Administrativo/Meses	Metas Físicas
122	SUBFUNÇÃO: Administração Geral		12
0015	PROGRAMA: Programa Ação Social		Metas Financeiras (1,00)
2122	Atividade: Manutenção das Atividades do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social		1.659.237,00

~~Art. 6º. A abertura do Crédito Adicional Suplementar a que se refere este Decreto, não provoca alteração no montante das despesas e das metas físicas para o exercício de 2020 nas Ações Orçamentárias números 2124, 2125 e 6130 estabelecidas no Anexo II, na Lei Municipal nº 995 de 29 de agosto de 2017 — Plano Plurianual e no Anexo I, da Lei Municipal nº 1106 de 19 de setembro de 2019 — Lei de Diretrizes Orçamentárias.~~

~~Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Edifício da Prefeitura Municipal de Balsa Nova, em 03 de fevereiro de 2020.~~

~~**LUÍZ CLAUDIO COSTA**
Prefeito Municipal~~

Publicado por:
Joice Daiana Bora
Código Identificador: 2CCE347F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Barbosa Ferraz - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 001/2020 de 02 de Janeiro de 2020.

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

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

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

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

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (RS)	Requisitos Especiais
Agente Administrativo	CR	40	1.045,00	Ensino Médio concluído.
Assistente Social	CR	30	2.547,22	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho.
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	CR	40	1.045,00	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	CR	40	1.045,00	Ensino Fundamental Incompleto
Farmacêutico-Bioquímico	1	40	2.547,22	Ensino Superior em Farmácia com habilitação em Farmácia Hospitalar e registro no conselho.
Fonoaudiólogo	1	40	2.547,22	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho.
Motorista	CR	40	1.045,00	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria D.
Pedreiro	CR	40	1.045,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Professor com Nível Médio – Modalidade Normal	02	20	1.278,87	Magistério ou Curso Normal Superior ou Pedagogia.
Técnico em Enfermagem	CR	40	1.296,28	Ensino Médio concluído, curso específico e registro no conselho.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – RS

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
100,00	50,00	35,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 04 de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de fevereiro de 2020, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **19/02/2020**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **19/02/2020**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19/02/2020**, não serão aceitas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

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

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

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

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

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

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

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

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

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

2.3.12. Apresentar declaração de bens.

3. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

3.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

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

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **19/02/2020**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **19/02/2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

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

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

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **04 e 05 de fevereiro de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz, localizada na Avenida Presidente Kennedy, 363 – Centro, no horário compreendido entre as 08h:30min às 11h:00min e 13h:00min às 16h:00min.

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

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

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

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

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

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **11 de fevereiro de 2020**, pelo site www.klconcursos.com.br.

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **21 de fevereiro de 2020**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz – PR e divulgada no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

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

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

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

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

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

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

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

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

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **1º de março de 2020**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **21 de fevereiro de 2020**.

8.2. A Prova Prática está prevista para ser realizada no dia **15 de março de 2020**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **10 de março de 2020**.

8.3. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas previstas nos itens 8.1. e 8.2. poderão ser alteradas.

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para os cargos de **Assistente Social, Farmacêutico-Bioquímico, Fonoaudiólogo e Professor** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.2. Para o cargo de **Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.3. Para o cargo de **Agente Administrativo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

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

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

9.5. Para o cargo de **Pedreiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz – PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A **prova prática** está prevista para o dia **15 de março de 2020** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **10 de março de 2020**.

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

12.2.3. **Pedreiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12.5. A prova prática para o cargo de **Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos	30,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) construção de uma parede de canto, definindo a medida de esquadro; 2) utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos, a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira; 3) chapisco de areia e cimento; 4) alinhamento de parede para reboco, prumada e taliscada; 5) esquadro de sala para assentamento de piso; 6) locação de obra dada de um ponto de referência proposto no local, com utilização de ferramentas adequadas	70,0
TOTAL	100,0

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

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

12.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

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

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

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

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Assistente Social**, **Farmacêutico-Bioquímico**, **Fonoaudiólogo** e **Professor** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

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

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

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

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

13.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

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

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

13.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

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

13.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

13.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

13.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

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

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

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

14. DOS RECURSOS

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

- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar;
- Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva; e
- Resultado Preliminar da Prova Prática e da Prova de Títulos.

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

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

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

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

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

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site **www.klconcursos.com.br**.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no **dia 10 de março de 2020, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br**, bem como no site da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR.

17. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no **dia 18 de março de 2020, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br**, bem como no site da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR.

18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS

18.1. Previsto para ser divulgado no dia 18 de março de 2020, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR.

19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia 18 de março de 2020, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - PR.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

20.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

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

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

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Barbosa Ferraz - PR, 29 de janeiro de 2020.

EDENILSON APARECIDO MILIOSSI

Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em Página 22 de 38 serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética • executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

Descrição detalhada • efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; • digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; • arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; • coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; • codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; • efetuar cálculos simples e conferências numéricas; • elaborar redações simples; • efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; • entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; • efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; • executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética • elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

• descrição detalhada • efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; • elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; • elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; • planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; • realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; • organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; • orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; • possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; • aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; • prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; • manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; • assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; • participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; • elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; • democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistências do município e região; • garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio; • viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; • prestar atendimento e assistência a servidores municipais; • executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

Descrição detalhada • executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conserva-las; • remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; • limpa escadas, pisos retirar poeiras e detritos; • limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; • arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso; • coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador; • pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; • servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; • lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; • executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; • verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; • executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; • executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; • executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Descrição sintética • executar tarefas manuais de caráter simples.

• descrição detalhada • atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; •

executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; • executar atividades de capinação e retirada de mato; • transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; • executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; • preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • aparar grama, limpar e conservar os jardins; • aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; • cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; • executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; • realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; • escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; • efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; • executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; • servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; • lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; • executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; • verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; • executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Descrição sintética • realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

Descrição detalhada • analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; • opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; • efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; • opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; • realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; • efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; • realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; • efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; • efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; • participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; • elaborar rotinas específicas para cada serviço; • supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; • promover treinamentos sempre que necessários; • realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; • desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); • coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; • realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; • manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área; • preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; • dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; • preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; • orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde; • identificar os principais problemas veiculadas por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; • identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde • realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; • realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; • classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; • programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; • participar da programação das atividades de coleta de amostras; • realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; • realizar a coleta de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; • aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; • validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; • participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; • promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; • promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; • orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; • criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; • receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc..) mantendo em controle efetivo o consumo mensal; • participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; • vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários; • elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; • realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética • prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição detalhada • efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; • estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; • programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de ditação e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; • emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; • efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; • avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada; • promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; • encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; • desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; • treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; • executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Descrição sintética • conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo o peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor. •

Descrição detalhada • conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas; • vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; • manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; • efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; • comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; • fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; • transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; • executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; • operar, eventualmente, rádio tranceptor; • auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; • observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; • realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; • recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; • executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

Descrição sintética • executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
 Descrição detalhada • ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; • verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; • executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; • executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; • misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; • assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; • recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; • verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; • construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; • executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; • Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo desempenho acadêmico, preparando a criança para o • Exercício da cidadania através de uma educação de qualidade. • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; • Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; • Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; • Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; • Divulgar as experiências educacionais realizadas; • Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis para alcançar os fins educacionais da instituição e ao processo de ensino-aprendizagem. • Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; • Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos; • Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; • Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; • Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; • Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; • Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; • Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; • Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; • Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; • Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a usuários em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controles sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a usuários durante assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e profissionais e do trabalho. Demais atribuições: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como ministrar medicamento por via oral e parenteral, realizar controle hidrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, parenteral, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; executar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório; circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar; executar atividade de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência de unidades de saúde; participar de atividade de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e medicas; executar trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes; participar dos procedimentos pós morte; executar outras atividades que, por sua natureza, esteja, inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2020, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Barbosa Ferraz / PR, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.
	() Deferido
	() Indeferido

Publicado por:
Carlos Alberto Teixeira de Almeida
Código Identificador:90B8D444

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA

SECRETARIA DE FINANÇAS
BALANÇO PATRIMONIAL 2019

Rua Rio de Janeiro, 1021 - Centro - 85.745-000 - Bela Vista da Caroba/ PR					
CNPJ: 01.612.441/0001-07 Fone: (46) 3557-1180			Usuário: Ruhama Julyegge		Chave de Autenticação
https://www.belavistadacaroba.pr.gov.br					2027-4441-606
Anexo 14 da Lei Nº 4.320/64 - Balanço Patrimonial					
Valores em R\$ - Período: 01/01/2019 até 31/12/2019					
Despesa realizada: Empenhada					
Ativo			Passivo		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Ativo Circulante	2.229.332,66	2.014.144,49	Passivo Circulante	53.500,00	801.909,33
Caixa e equivalentes de caixa	2.132.874,98	1.896.096,88	Obrigações trabalhistas, prev. e assist. a pagar a curto prazo	0,00	0,00
Créditos a curto prazo	96.457,68	118.047,61	Empréstimos e financiamentos a curto prazo	0,00	0,00
Créditos tributários a receber	0,00	0,00	Fornecedores e contas a pagar a curto prazo	53.500,00	794.309,33
Clientes	0,00	0,00	Obrigações fiscais a curto prazo	0,00	0,00
Créditos de transferências a receber	0,00	0,00	Obrigações de repartição a outros entes	0,00	0,00
Empréstimos e financiamentos concedidos	0,00	0,00	Provisões a curto prazo	0,00	0,00
Dívida ativa tributária	96.457,68	118.047,61	Demais obrigações a curto prazo	0,00	7.600,00
Dívida ativa não tributária	0,00	0,00			
(-) Ajuste de perdas de créditos a curto prazo	0,00	0,00			
Demais créditos e valores a curto prazo	0,00	0,00			
Investimentos e aplicações temporárias a curto prazo	0,00	0,00			
Estoques	0,00	0,00			
Ativo não circulante mantido para venda	0,00	0,00			
Variações patrimoniais diminutivas pagas antecipadamente	0,00	0,00	Passivo não Circulante	169.709,90	60.021,47
Ativo não Circulante	20.851.512,10	25.119.349,90	Obrigações trabalhistas, prev. e assist. a pagar a longo prazo	112.488,39	0,00
Ativo realizável a longo prazo	0,00	0,00	Empréstimos e financiamentos a longo prazo	0,00	0,00
Créditos a longo prazo	0,00	0,00	Fornecedores e contas a pagar a longo prazo	0,00	0,00
Créditos tributários a receber	0,00	0,00	Obrigações fiscais a longo prazo	0,00	0,00
Clientes	0,00	0,00	Provisões a longo prazo	0,00	0,00
Empréstimos e financiamentos concedidos	0,00	0,00	Demais obrigações a longo prazo	57.221,51	60.021,47
Dívida ativa tributária	0,00	0,00	Resultado diferido	0,00	0,00
Dívida ativa não tributária	0,00	0,00			
(-) Ajuste de perdas de créditos a longo prazo	0,00	0,00			
Demais créditos e valores a longo prazo	0,00	0,00	TOTAL DO PASSIVO	223.209,90	861.930,80
Investimentos e aplicações temporárias a longo prazo	0,00	0,00			
Estoques	0,00	0,00	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
Variações patrimoniais diminutivas pagas antecipadamente	0,00	0,00	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
Investimentos	0,00	932.212,25	Patrimônio social/capital social	9.524.259,60	9.524.259,60
Participações permanentes	0,00	932.212,25	Adiantamento para futuro aumento de capital	0,00	0,00
Avaliadas pelo método de equivalência	0,00	932.212,25	Reservas de capital	0,00	0,00