



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ,
Paulo Sérgio Fragoso da Silva, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 09/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 07/2022, firmado entre a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova Prática e Avaliação de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel-PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades constante no Anexo V.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com a Lei 61/2009 (Lei da Estrutura Administrativa) e com a Lei 91/2010 (Estatuto dos Servidores do Município de Salto do Itararé).

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

1ª Etapa:

- **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório (nota mínima 50) e classificatório, com questões de múltipla escolha para todos os candidatos.

2ª Etapa:

- **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório (nota mínima 60) e classificatório, para os candidatos aos cargos de Borracheiro, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro, desde que aprovados na primeira etapa;

- **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de Assistente Social, Dentista, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Pedagogo, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Psicólogo, desde que aprovados na primeira etapa.

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos sites.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do link na página do Concurso no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo V ou eventuais alterações, publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, estabelecida por meio da Portaria nº 79/2023 da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida Portaria nº 79/2023 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente Comunitário de Saúde Área única: perímetro urbano do Município de Salto do Itararé/PR.	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que for atuar desde a data da publicação do edital, nos termos do inciso I, artigo 6º da Lei Federal nº 11.350/2006.	40	R\$ 1.853,77**	03 + CR	R\$ 70,00	PO
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 1.590,94	01 + CR	R\$ 70,00	PO + PP
Motorista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou superior	40	R\$ 2.478,60	02 + CR	R\$ 70,00	PO + PP
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria C ou superior	40	R\$ 2.708,43	01 + CR	R\$ 70,00	PO + PP
Operário de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 1.320,00	04 + CR	R\$ 70,00	PO
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 2.015,31	01 + CR	R\$ 70,00	PO + PP

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **Prova Prática (PP)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60).

**Observado o piso salarial da categoria.

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Agente de Saúde Pública de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	40	R\$ 1.853,77	02 + CR	R\$ 100,00	PO
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	R\$ 1.590,94	04 + CR	R\$ 100,00	PO
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo	40	R\$ 1.590,94	01 + CR	R\$ 100,00	PO
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	40	R\$ 1.590,94	02+ CR	R\$ 100,00	PO
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso técnico ou profissionalizante em Farmácia	40	R\$ 1.590,94	01 + CR	R\$ 100,00	PO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Cuidador Infantil	Ensino Médio Completo	40	R\$ 2.015,31	04 + CR	R\$ 100,00	PO
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	40	R\$ 2.015,31**	02 + CR	R\$ 100,00	PO
Técnico de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal	40	R\$ 1.590,94	01 + CR	R\$ 100,00	PO
Tributador	Ensino Médio Completo	40	R\$ 2.015,31	01 + CR	R\$ 100,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

**Observado o piso salarial da categoria.

QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova*
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.	30	R\$ 3.533,88	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Controlador Interno	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Ciência Econômicas, Gestão Pública, Administração ou Direito.	40	R\$ 4.346,24	01 + CR	R\$ 130,00	PO
Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 3.977,42	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Enfermeiro Padrão	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe	40	R\$ 4.728,69**	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 5.505,70	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmacêutico, e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 4.219,15	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	R\$ 2.015,31	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, e registro no órgão fiscalizador da classe.	20	R\$ 2.015,31	01 + CR	R\$ 130,00	PO
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina, e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 10.549,49	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia e 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério.	20	R\$ 1.774,10	04 + CR	R\$ 130,00	PO + AT



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Professor	Superior Completo em Pedagogia com Habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental ou Curso Normal Superior.	20	R\$ 1.774,10**	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Professor de Artes	Ensino Superior Completo em Artes.	20	R\$ 1.774,10**	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física.	20	R\$ 1.774,10**	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Professor de Inglês	Ensino Superior Completo em Letras.	20	R\$ 1.774,10**	01 + CR	R\$ 130,00	PO + AT
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, e registro no órgão fiscalizador da classe.	40	R\$ 3.430,97	02 + CR	R\$ 130,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

**Observado o piso salarial da categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico Único conforme disposto nas Leis Municipais 321/2017 e 91/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Salto do Itararé/PR) e alterações.

2.5.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.6 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social - INSS, conforme legislação previdenciária vigente.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.8 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.10 Todos os cargos estabelecidos neste Edital, contidos no Anexo I, referem-se à Lei nº 1977/2023, que dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, bem como em suas alterações.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo V.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.

3.4 O valor da taxa de inscrição está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado de acordo com o Cronograma - Anexo V, no **Banco do Brasil** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiária a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

3.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo V.

3.7.1 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

4.1. Podem solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.2 DO INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2. A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente 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, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.3 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.4 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4.1 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.5 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento das suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme Cronograma - Anexo V, por publicação nos *sites* da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.6 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.8 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.9 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.

4.10 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo V.



4.11 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.12 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado, para efetivar inscrição no Concurso, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo V.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar o boleto;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

5.2 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

5.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.6 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é cancelada e o fato é publicado para conhecimento dos interessados na página "Concursos" do *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

6 DAS VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

6.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste edital, conforme Lei Estadual nº 4.274/2003, de 24 de dezembro de 2003.

6.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva aos candidatos negros resultar em fração.

6.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.1.3 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para a Prova Prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

6.2 Para efeitos do previsto neste Edital, consideram-se negros aqueles que expressamente se declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 6.2 deste Edital não concorre a vaga reservada a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente a vaga de ampla concorrência.

6.3 A verificação da veracidade da autodeclaração é feita por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa, composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso que os torne impedidos, preferencialmente negros e participantes de movimentos negros, podendo contar com o apoio de até duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas ou entidades de representação.

6.3.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

6.3.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

6.3.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação é eliminado do Concurso.

6.3.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da nomeação, se nomeado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.4 O candidato negro concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso.

6.4.1 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

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

7 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

7.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva aos candidatos portadores de deficiência resultar em fração.

7.1.2 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

7.1.3 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para a Prova Prática.

7.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

7.2.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

7.2.2. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.3 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das Atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

7.3.1 O candidato com deficiência deve, no ato da inscrição, anexar cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste 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, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

7.3.2 O laudo médico deve ser emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3.3 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 12 (doze) meses da data da publicação deste Edital.

7.3.4 Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica, nos termos do subitem 14.4 deste Edital.

7.3.5 A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de nomeação, se nomeado.

7.3.6 A Prefeitura Municipal de Salto do Itararé e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

7.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos “**Pessoa com Deficiência**” e “**Atendimento Especial**”.

7.4.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

7.5 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

7.6 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

7.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no subitem 8.2, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, pode solicitá-la com amparo na Lei Estadual nº 18.419/2015, devendo, para tanto, seguir os seguintes passos:

I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme subitem 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

8.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de 50% de duração da prova;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve requerer horário diferenciado no ato da inscrição.

8.3.1 O candidato que se enquadrar no subitem 8.3 é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

8.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

8.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

8.4.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

8.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 16.3, deste Edital durante a realização do certame.

8.4.4 A Prefeitura Municipal de Salto do Itararé e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

8.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

8.5. O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do e-mail cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

8.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

8.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

8.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

8.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Anexo V.

9.2 A homologação das inscrições é feita em três listas, sendo a primeira a lista geral com todos os candidatos, inclusive os candidatos negros e com deficiência; a segunda, contendo somente os candidatos inscritos nas cotas para negros; e a terceira, contendo somente os candidatos inscritos nas cotas para pessoas com deficiência.

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

9.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no subitem 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

10 DAS PROVAS

10.1 Avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha; de **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório; e de **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.

10.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

10.2.1 A Prova Objetiva (PO) é aplicada na Prefeitura Municipal de Salto do Itararé na data prevista no Cronograma - Anexo V, com duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental** (Agente Comunitário de Saúde, Borracheiro, Motorista, Operador de Máquinas, Operário de Serviços Gerais e Pedreiro) tem caráter **classificatório** e **eliminatório**, composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) com apenas uma correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	03	Acertos x 3,0	9,00
Matemática	Objetivas	03	Acertos x 3,0	9,00
Conhecimentos Gerais	Objetivas	03	Acertos x 3,0	9,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	21	Acertos x 3,0	63,00
TOTAL		30	-	100,00

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio** (Agente de Saúde Pública de Vigilância Sanitária, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Cuidador Infantil, Técnico de Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal e Tributador) tem caráter **classificatório e eliminatório**, composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) com apenas uma correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	03	Acertos x 3,0	9,00
Matemática	Objetivas	03	Acertos x 3,0	9,00
Informática	Objetivas	03	Acertos x 3,0	9,00
Conhecimentos Específicos	Objetivas	21	Acertos x 3,0	63,00
TOTAL		30	-	100,00

III – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** (Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Pedagogo, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Psicólogo) tem caráter **classificatório e eliminatório**, composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (**A, B, C e D**) com apenas uma correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	03	Acertos x 2,5	7,50
Matemática	Objetivas	03	Acertos x 2,5	7,50
Informática	Objetivas	03	Acertos x 2,5	7,50
Conhecimentos Gerais	Objetivas	03	Acertos x 2,5	7,50
Conhecimentos Específicos	Objetivas	28	Acertos x 2,5	70,00
TOTAL		40	-	100,00

10.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos estão dispostas nos Anexos III e IV deste Edital.

10.2.2 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a **nota mínima de 50,00 pontos** exigidos para todos os níveis de escolaridade.

10.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Salto do Itararé - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar a realização de provas em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

10.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização das Provas Objetivas é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

10.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a prova objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

10.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem

16.3 deste Edital.

10.2.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

10.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 16.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

10.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no subitem 16.12.

10.2.11.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

10.2.12 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.4.1 deste Edital.

10.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

10.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

10.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

10.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

10.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 16.14 deste Edital.

10.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

10.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

10.2.20 O candidato que terminar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

10.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.21.1 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, através do link disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma do Anexo V.

10.2.21.2 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

10.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

10.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

10.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

10.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

10.2.27 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

10.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no subitem 10.2.28, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

10.3 DA PROVA PRÁTICA (PP)

10.3.1 A Prova Prática tem caráter classificatório e eliminatório e é destinada aos candidatos aos cargos de **Borracheiro, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro** aprovados na Prova Objetiva, considerando os critérios de desempate estabelecidos no item 11.5 (exceto subitens II e VIII) deste Edital, e que estejam classificados dentro do limite de candidatos estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	Borracheiro	Motorista	Operador de Máquinas	Pedreiro
CORTE	15	35	35	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

10.3.2 A Prova Prática, executada por Banca Técnica, terá duração específica para cada cargo divulgada em edital específico, a ser realizada conforme Cronograma – Anexo V deste Edital e sujeito a alteração a depender da necessidade, em dois ou mais dias, incluídos finais de semanas, sendo sábado ou domingo.

10.3.2.1 Os candidatos serão convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, conforme o Cronograma – Anexo V, no site da UNIOESTE/COGEPS, (<https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>), contendo o dia e horário da avaliação de cada candidato.

10.3.2.2 A Prova Prática realizar-se-á, independente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

10.3.2.3 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Organizadora, publica-se novo Edital com novas datas e horários de aplicação da prova.

10.3.3 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas), conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

10.3.3.1 O candidato para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas que comparecer ao local de provas sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participará da Prova Prática.

10.3.3.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.3.3.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não realizará a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

10.3.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

10.3.4.1 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática, exceto em caso de motivações religiosas para provas realizadas no sábado.

10.3.4.2 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

10.3.5 PARA O CARGO DE BORRACHEIRO:

10.3.5.1 Para o cargo de Borracheiro, a Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, tais como: demonstração de habilidade no uso de ferramentas e equipamentos referentes à remoção e instalação de rodas de veículos leves e pesados (incluindo máquinas de construção), reparos em pneus e câmaras de ar, alinhamento e balanceamento em um veículo leve, utilizando os EPI's pertinentes à função de borracheiro.

10.3.5.1.1 O candidato deverá usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função.

10.3.5.2 Todos os participantes da Prova Prática de Borracheiro realizam as mesmas tarefas previamente elaboradas pela Banca Técnica, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

10.3.5.3 A avaliação da Prova Prática de Borracheiro será valorada de acordo com os critérios abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

CRITÉRIOS	PONTOS PERDIDOS
Não identificou as ferramentas corretas	05 pontos (por equipamento ou ferramenta)
Não soube calibrar de acordo com as orientações dadas	10 pontos
Não soube montar a roda de veículo	20 pontos
Não soube montar a roda do caminhão	40 pontos
Não cumprir a prova no tempo estabelecido pela banca	40 pontos
Utilização incorreta dos EPI's	05 pontos (por tipo de EPI's)

10.3.5.4 Para obter a aprovação, o candidato deve atingir pontuação mínima de 60 pontos, observada a fórmula no item 10.3.9.4.

10.3.5.5 Demais critérios de avaliação, etapas, procedimentos, tempo de duração da prova e informações complementares em relação a Prova Prática de Borracheiro serão publicados em Edital específico.

10.3.6 PARA O CARGO DE MOTORISTA:

10.3.6.1 Para o cargo de Motorista, o candidato fará a Prova Prática com um dos equipamentos fornecidos pelo município de Salto do Itararé - PR, os quais serão divulgados em edital específico, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver vago na sua vez.

10.3.6.1.1 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, este será substituído por outro similar, sem prejuízo para a realização da prova.

10.3.6.2 O candidato deverá usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função.

10.3.6.3 Todos os participantes da Prova Prática de Motorista realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

10.3.6.4 A avaliação da Prova Prática de Motorista será valorada de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI deste Edital.

10.3.6.5 Para obter a aprovação, o candidato deve atingir pontuação mínima de 60 pontos, observada a fórmula no item 10.3.9.4.

10.3.6.6 Demais critérios de avaliação, etapas, procedimentos, tempo de duração da prova e informações complementares em relação a Prova Prática de Motorista serão publicados em Edital específico.

10.3.7 PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

10.3.7.1 Para o cargo de Operador de Máquinas, o candidato fará a Prova Prática com um dos equipamentos fornecidos pelo município de Salto do Itararé - PR, os quais serão divulgados em edital específico, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver vago na sua vez.

10.3.7.1.1 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, este será substituído por outro similar, sem prejuízo para a realização da prova.

10.3.7.2 O candidato deverá usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função.

10.3.7.3 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

10.3.7.4 A avaliação da Prova Prática de Operador de Máquinas será valorada de acordo com os critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

estabelecidos no Anexo VI deste Edital.

10.3.7.5 Para obter a aprovação, o candidato deve atingir pontuação mínima de 60 pontos, observada a fórmula no item 10.3.9.4.

10.3.7.6 Demais critérios de avaliação, etapas, procedimentos, tempo de duração da prova e informações complementares em relação a Prova Prática de Motorista serão publicados em Edital específico.

10.3.8 PARA O CARGO DE PEDREIRO:

10.3.8.1 Para o cargo de Pedreiro, a Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, tais como: Preparação de massa, alinhamento e levantamento de paredes de tijolos, reboco e calfinamento de paredes, assentamento de pisos e revestimentos.

10.3.8.1.1 O candidato deverá usar traje que permita a execução de tarefas relacionadas à função.

10.3.8.2 Todos os participantes da Prova Prática de Pedreiro realizam as mesmas tarefas previamente elaboradas pela Banca Técnica, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

10.3.8.3 A avaliação da Prova Prática de Pedreiro será valorada de acordo com os critérios abaixo:

CRITÉRIOS	PONTOS PERDIDOS
Não identificou os equipamentos corretos	05 pontos (por tipo de equipamento)
Não soube fazer a leitura da planta	10 pontos (por item)
Fez a parede fora do prumo	25 pontos
Fez a parede fora do esquadro	20 pontos
Fez a parede fora do nível	25 pontos
Não conclui a parede dentro do tempo estipulado	30 pontos
Utilização incorreta dos EPI's	05 pontos (por tipo de EPI's)

10.3.8.4 Para obter a aprovação, o candidato deve atingir pontuação mínima de 60 pontos, observada a fórmula no item 10.3.9.4.

10.3.8.5 Demais critérios de avaliação, etapas, procedimentos, tempo de duração da prova e informações complementares em relação a prova prática de Pedreiro serão publicados em Edital específico.

10.3.9 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS PRÁTICAS

10.3.9.1 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função, diferentes daqueles publicados em Edital específico.

10.3.9.2 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vista a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a habilidade necessária na condução dos materiais e veículos utilizados, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

10.3.9.3 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação e não interferir na avaliação de outros candidatos.

10.3.9.4 A Prova Prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Pontuação da Prova Prática = (100 - \sum PP)

sendo " \sum PP" = somatória dos pontos perdidos.

10.3.9.5 O candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos fica reprovado na Prova Prática e, conseqüentemente, eliminado do certame.

10.3.9.6 A Prova Prática tem peso de 0,4 na nota do resultado final.

10.3.9.7 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no Cronograma – Anexo V, nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.3.9.8 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Prática através de link na página do Concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo V.

10.3.9.9 O candidato pode solicitar o espelho da sua prova no e-mail cogeps@unioeste.br, indicando seu nome, inscrição e o concurso ao qual está participando.

10.3.9.10 As respostas aos recursos são publicadas conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo V, no site da UNIOESTE/COGEPS, <https://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes>.

10.3.9.11 O resultado final da Prova Prática é publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V, nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.4 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.4.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos aos cargos de **Assistente Social, Dentista, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Pedagogo, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Psicólogo**, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.4.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na primeira etapa, através do sistema da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo V.

10.4.2.1 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

10.4.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

10.4.4 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
Avaliação de Títulos (AT)	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	25,00 (pontuação máxima 50,00)	100 pontos (pontuação máxima)
	Titulação de Mestrado (limitado a 1)	70,00 (pontuação máxima 70,00)	
	Titulação de Doutorado (limitado a 1)	100,00 (pontuação máxima 100,00)	

10.4.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos com peso 0,1 no resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

10.4.6 Em se tratando da comprovação para Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, é computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

10.4.6.1 Os títulos de Graduação não pontuam por se tratar de requisito básico para o cargo.

10.4.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação.

10.4.8 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

10.4.8.1 Documentos anexados em outras opções do *site*, tipo área do candidato, ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

10.4.9 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

10.4.9.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

10.4.9.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

10.4.9.3 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.4.9.4 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

10.4.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

10.4.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

10.4.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

10.4.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

10.4.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

10.4.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

11 DO RESULTADO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites da Prefeitura de Salto do Itararé (<https://www.saltodoitarare.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

11.2 O Resultado Final é obtido mediante os cálculos indicados nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3.

11.2.1 Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde Pública de Vigilância Sanitária, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Controlador Interno, Cuidador Infantil, Fonoaudiólogo, Inspetor de Alunos, Operário de Serviços Gerais, Técnico de Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal e Tributador será considerado somente **a nota da Prova Objetiva**.

11.2.2 Para os cargos de Borracheiro, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro, será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$((PO) \times 0,6 + (PP) \times 0,4) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva e PP = nota da Prova Prática

11.2.3 Para os cargos de Assistente Social, Dentista, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Pedagogo, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Inglês e Psicólogo, será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$((PO) \times 0,9 + (AT) \times 0,1) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva e AT = nota da Avaliação de Títulos

11.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e com deficiência; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

11.3.1 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

11.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

11.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

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

II – Obter maior nota na Prova Prática, quando houver;

III – Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

IV – Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;

V – Obter maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

VI – Obter maior nota na Prova de Informática, quando houver;



- VII – Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;
- VIII – Obter maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- IX – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- X – Por sorteio Público.

11.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Portaria expedida pela Prefeitura Municipal de Salto do Itararé.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo V), através de **link na página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- I – do Edital de Abertura;
- II – da Homologação das Inscrições;
- III – do Resultado do Pedido de Isenção;
- IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V – do Resultado da Prova Objetiva;
- VI – do Resultado da Avaliação de Títulos;
- VII – do Resultado da Prova Prática;
- VIII – do Resultado Final.

12.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

12.2.3 Recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

12.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

12.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

12.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo V deste Edital.

13 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

13.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Órgão Oficial do Município no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

14 DA CONVOCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

14.1 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

14.1.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Edital de Convocação, envio de e-mail e envio de carta com aviso de recebimento, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

14.1.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

14.3 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização dos exames admissionais, médico e psicológico implica sua eliminação do Concurso.

14.4 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

14.5 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede Município de Salto do Itararé, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhamento dos exames médico e psicológico pré-admissionais. O não comparecimento no prazo determinado acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.6 Os candidatos considerados APTOS nos exames admissionais têm o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da aptidão, para apresentar os documentos listados no Anexo IX deste Edital e outros que venham a ser eventualmente requeridos.

14.7 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.8 Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, pode protocolar, no prazo da convocação e por meio de protocolo digital disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, no prazo do Edital de Convocação, uma única vez o pedido de deslocamento para o final da lista de classificação, passando a figurar como último na lista classificatória.

15 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- IX - aptidão física e mental comprovada em exame admissional;
- X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
- XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
 - a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;
 - b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;
 - c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
- XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;

15.2 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deve apresentar os seguintes documentos:

- I - Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- II - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- III - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- IV - Carteira de Identidade - RG;
- V - Cartão do CPF;
- VI - Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- VII - Cópia do registro no Órgão de Classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando o registro for requisito do cargo;
- VIII - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- IX - Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- X - Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- XI - Comprovante de residência;
- XII - Número do PIS/PASEP;
- XIII - Cartão de Vacinação atualizado;
- XIV - Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- XV - Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- XVI - Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

15.3 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

15.4 Cabe à Prefeitura Municipal de Salto do Itararé a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

15.5 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Salto do Itararé no prazo improrrogável de até 10 dias úteis, contados da publicação da nomeação, a fim de tomar posse no cargo.

15.6 O candidato nomeado que não cumprir o disposto no subitem 14.5, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo no prazo de 3 dias úteis, contados da data da posse, perde o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito.

15.7 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.8 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

16 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

16.1 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, documento oficial com foto e garrafa de água transparente sem rótulo.

16.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

16.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (subitem 16.1) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Salto do Itararé ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

16.3.1 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

16.3.2 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

16.3.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

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

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

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

16.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem 16.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

16.7 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 15.2.

16.8 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

16.9 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

16.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

16.11 O candidato que entregar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

16.12 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.

16.12.1 Em conformidade com o subitem 10.2.11.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

16.12.1.1 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.

16.12.2 A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo *e-mail* em até dois dias da resposta da banca avaliadora.

16.12.3 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.

16.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

16.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;

XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

16.15 Os dois últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

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

16.17 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

17.2 A Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

17.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Salto do Itararé reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme subitem 2.1, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

17.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na página do Concurso do site da UNIOESTE/COGEPS.

17.9 É de inteira responsabilidade dos candidatos a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

17.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;

Anexo II: Atribuições por Cargo;

Anexo III: Conteúdo Programático;

Anexo IV: Conteúdo Programático Específico dos Cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Anexo V: Cronograma do Concurso;

Anexo VI: Avaliação da Prova Prática de Motorista e Operador de Máquinas;

Anexo VII: Documentos exigidos no ato da nomeação.

17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

Salto do Itararé, Estado do Paraná, 29 de setembro de 2023.

PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA
Prefeito Municipal de Salto do Itararé – PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Realizar fiscalização de atividades locais e ambientais, para detectar situações ou comportamentos, individuais ou de grupos, nocivos a saúde coletiva;
- Fiscalizar e inspecionar áreas de risco para a saúde pública;
- Coleta de material para análise em laboratório;
- Realizar campanhas de prevenção;
- Fiscalizar o comércio em geral;
- Lavrar autos de infração, termos de intimação e multas, caso encontre situações irregulares;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar relatórios de inspeção bimestralmente, apresentando-o em seguida aos chefes imediatos.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- 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;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Efetuar o planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades.
- Efetuar levantamentos de dados sociológicos;
- Elaborar relatórios analíticos e estatísticos, propondo sugestões pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Elaborar, analisar e conferir balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis, com base no plano de contas da empresa e executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, inerentes à sua funcionalidade;
- Realizar empenhos e liquidações diariamente;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, quando solicitado por superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas e biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamentos de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais do consultório odontológico; executar outras tarefas correlatas. Sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família, e espaços sociais identificados. Registrar os atendimentos e ações junto ao Sistema de Informação da Atenção Básica e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde, executar outras atividades correlatas, e julgadas cabíveis.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Exercer a atividade regulamentar nos termos da legislação específica da profissão.
- Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos destinados à saúde pública;
- Executar trabalhos de enfermagem, preparar pacientes para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida;
- Atender aos doentes e acidentados de acordo com as recomendações e prescrições médicas;
- Esterilizar o material e zelar pela conservação dos mesmos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes e zelar pela sua segurança;
- Registrar as ocorrências relativas a doentes e/ou epidemias;
- Prestar socorro de urgência;
- Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes, pesar e medir pacientes, encaminhar ao setor competente as pessoas que necessitem de assistência médica;
- Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação, reabilitação e prevenção de saúde pública, efetuar a coleta de material para exames, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes e executar outras tarefas semelhantes;
- Observar e descrever sinais e sintomas inconfundíveis, em nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos, conforme orientação específica, ministrar medicamentos, oxigênio e nebulização;
- Verificar temperatura, pressão arterial e pulsação, anotando em registros próprios;
- Verificar, controlar e registrar estoques de medicamentos e material, etc.;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Possuir registro no COREN/PR;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
Separar requisições e receitas;
Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica;
Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras;
Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos, separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;
Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico;
Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem, efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

BORRACHEIRO

Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia;
Proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal;
Proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos;
Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados;
Prestar socorro a frota municipal;
Transportar o equipamento necessário para a atividade;
Zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota municipal;
Executar outras tarefas afins.

CONTROLADOR INTERNO

Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município de Salto do Itararé, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;
Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade no âmbito da administração.
Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
Acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
Verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado Paraná;
Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
Zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras;
Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo;
Emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
Analisar e auditar os processos licitatórios para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
Auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
Analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
Analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
Apurar a existência de servidores em desvio de função;
Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, portarias e demais atos;
Verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;
Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Executivo Municipal;
Avaliar a execução do orçamento do Poder Executivo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Executivo;
Avaliar o cumprimento do orçamento da Administração, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
Emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Executivo;
Analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;
Examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil e balancetes;
Acompanhar a gestão do Portal da Transparência;
Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado e demais legislação correlata.

CUIDADOR INFANTIL

Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe.
Cuidar da higiene e asseio da criança.
Administrar a alimentação.
Execução de atividades de estimulação psicomotoras.
Controlar o repouso das crianças.
Participar no planejamento diário e individual das atividades das crianças.
Preparar material adequado às atividades a serem desenvolvidas.
Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas.
Programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões.
Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas.
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação.
Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

DENTISTA

- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Possuir registro no CRO/PR;

ENFERMEIRO PADRÃO

- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Delegar e distribuir tarefas para os funcionários sob sua responsabilidade;
- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- Responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários às ações de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos;
- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;
- Capacitar à equipe de enfermagem, onde identifica necessidades dos funcionários, planeja, executa e avalia os cursos ministrados;
- Promover ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- Discutir com grupos organizados da sociedade os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los, através da execução de projetos;
- Entre as atividades técnico-assistenciais o enfermeiro aplica o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem;
- Planejar e executar atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade - os de menor complexidade são delegados, em sua grande maioria, aos auxiliares de enfermagem - conforme a Lei do Exercício Profissional;
- Prescrever medicamentos que são estabelecidos em programas de saúde pública em suas consultas e atendimentos, assegurando as ações terapêuticas prescritas por outros profissionais;
- Promover a vigilância à saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos, de acordo com a necessidade de saúde identificada (como crianças desnutridas, com baixo desenvolvimento, que faltaram na vacinação, diabético que não retornou para tratamento e outros) e realizando ações educativas;
- Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários;
- Realizar e participar de pesquisa visando à melhoria de qualidade nos atendimentos prestados.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de grupos internos e externos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas;
- Elaborar, fiscalizar, coordenar, executar e avaliar projetos de saneamento básico, reformas e construções prediais em geral;
- Elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas, orçamento e serviços e obras;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de: fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

FARMACÊUTICO

- Fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregue às farmácias;
- Ter, sob sua custódia, drogas tóxicas e narcóticas; efetuar análises clínicas;
- Ser responsável por laboratórios em que se pratiquem exames de caráter químico-farmacêutico, biológico, microbiológico, fitoquímico e sanitários;
- Elaborar laudos e pareceres, no que diz respeito a sua função;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;
- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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;
- Participar de grupos de trabalhos 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.
- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

MÉDICO

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

- Dirigir veículos automotores exceto as máquinas, sendo o responsável pelo cuidado dos veículos;
- Zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza;
- Zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados;
- Observar as especificações de revisão e manutenção periódica;
- Recolher o veículo em locais seguros;
- Preencher fichas de controle;
- Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA

- Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
- Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora;
- Remover solo e material orgânico;
- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- 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;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas.

OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA

- Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
- Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares;
- Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos;
- Zelar pela manutenção da máquina;
- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.
- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas.

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar os serviços de limpeza urbana conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores, executar ainda faxinas em geral nos bens públicos;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais, que sejam necessários e determinados sua execução por superior;
- Fazer mudanças entre setores da municipalidade, proceder à abertura de valas, limpezas de fossas e de caixas de água, de capinas em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais, recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar quando determinado na lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários, responsabilizando-se por esses ou demais equipamentos que estejam sendo utilizados;
- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar se necessário à roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO

- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;
- Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- Participar ou coordenar reuniões com os pais;
- Participar da avaliação de desempenho dos professores, contribuindo na identificação das necessidades individuais de Treinamento e Aperfeiçoamento;
- Acompanhar e orientar os alunos, articulando o envolvimento das famílias no processo educativo;
- Encaminhar para instituições especializadas os alunos que apresentarem necessidades de avaliações específicas;
- Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-as, se necessário, para obtenção de melhores resultados.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de grupos internos e externos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

PEDREIRO

- Fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;
- Fazer consertos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos;
- Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção;
- Fazer orçamentos, organizar pedidos de material;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas;
- Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Administração Municipal;
- Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;
- Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto;
- Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas;
- Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

PROFESSOR

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR DE ARTES

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR DE INGLÊS

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PSICÓLOGO

- Proceder à investigação psicológica do paciente e de sua família, para obtenção de dados que auxiliem no diagnóstico, orientação, prevenção e tratamento psicológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

- Fazer atendimento ambulatorial individual de crianças com distúrbios psicológicos ou distúrbios de comportamento, para avaliação e terapia;
- Orientar pais de crianças em terapia;
- Efetuar atendimento psicoterápico ambulatorial de adolescentes e adultos;
- Realizar avaliações psicométricos e psicodiagnósticos;
- Efetuar orientação individual e terapia suportiva de pacientes;
- Proceder ao atendimento de grupos de pais e familiares de pacientes, com objetivos educacionais;
- Realizar o atendimento de grupos de pacientes especiais, com problemática semelhante ou mesma patologia;
- Exercer outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Recepcionar pacientes e familiares e prestar informações sobre o quadro clínico dos internados; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TRIBUTADOR

Elaboração de Normas Tributárias: Participar da criação, revisão e atualização das leis, decretos e regulamentos tributários do município.

Análise Fiscal: Realizar análises de dados e documentos relacionados aos contribuintes, verificando a conformidade com as leis tributárias e identificando possíveis irregularidades.

Lançamento de Tributos: Efetuar o lançamento dos tributos municipais de acordo com as normas estabelecidas, determinando o valor devido por cada contribuinte.

Cobrança e Arrecadação: Monitorar a arrecadação dos tributos municipais, buscando formas de otimizar os processos de cobrança e minimizar a inadimplência.

Atendimento ao Contribuinte: Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes sobre obrigações tributárias, prazos de pagamento, benefícios fiscais e outras questões relacionadas.

Fiscalização Tributária: Realizar vistorias e auditorias fiscais em estabelecimentos comerciais e imóveis para verificar a conformidade com as obrigações tributárias.

Emissão de Documentos Fiscais: Emitir e analisar documentos fiscais, como notas fiscais e guias de recolhimento de tributos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

Análise de Recursos e Impugnações: Avaliar recursos e impugnações apresentados por contribuintes em relação a lançamentos e cobranças de tributos.

Gerenciamento de Sistemas: Utilizar sistemas informatizados para gerenciar cadastros, lançamentos, arrecadação e demais processos relacionados aos tributos.

Treinamento e Capacitação: Participar de treinamentos e capacitações para se manter atualizado sobre a legislação tributária e práticas de gestão.

Relatórios e Análises: Preparar relatórios e análises sobre a arrecadação, inadimplência, eficiência dos processos fiscais e outros indicadores relevantes.

Colaboração com Órgãos Externos: Cooperar com órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fornecendo informações e documentos quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Emprego das classes das palavras; concordância e regência verbal e nominal; ortografia; pontuação; preposição; acentuação gráfica; conjunções; pronomes e conjugação verbal.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Frações, decimais, dízimas e operações. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Expressões Numéricas. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Sistema Métrico Decimal. Proporção. Números Primos. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais)
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Salto do Itararé/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Salto do Itararé/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto do Itararé/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Salto do Itararé/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Salto do Itararé/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
-------------	---

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA	Números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regras de três simples e compostas. Porcentagens. Progressões aritméticas e geométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Juros compostos. Desconto Composto. Estatística (média, mediana, moda, distribuição de frequência). Análise e interpretação de tabelas e gráficos. Equações de 1º e 2º graus. Área e volume de figuras geométricas planas.
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Salto do Itararé/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Salto do Itararé/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salto do Itararé/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Salto do Itararé/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Salto do Itararé/PR, bem como suas alterações; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Salto do Itararé/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO DO CARGO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Lei 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica) Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos. Condicionais do Programa Bolsa Família.
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Conhecimento em vigilância sanitária; Código de Obras, Código de Posturas, Código de Limpeza Urbana; Ética profissional. Fiscalização: Obras, tributos e posturas; Legislação Federal, estadual e municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Auto de infração e embargo de obras; Fiscalização de atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres; Orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente; Fiscalização do exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias; Fiscalização do licenciamento de atividade, seja remunerada ou não; Exame de pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades econômicas, comerciais, industriais e de prestação de serviços; Fiscalização do horário e das condições de funcionamento de atividades licenciadas pelo Poder Público Municipal; Fiscalização do cumprimento das normas de ocupação das vias públicas; Lavratura de notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com normas preestabelecidas; Auto de infração. EIA/RIMA: Resolução CONAMA nº 001/86. Lei de Educação Ambiental: Lei nº 9.795/99. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA nº 237/97. Noção de Desenvolvimento Sustentável e Agenda 21. Noção de Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis nº 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90. Noções de meio ambiente.
BORRACHEIRO	Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de mecânica e elétrica. Conservação dos instrumentos de trabalho. Conhecimentos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diversos tipos, nomenclaturas e tamanhos de pneus e aros. Organização e limpeza do local de trabalho. Vigilância de patrimônio. Prevenção de acidentes. Noções de segurança no trabalho. Conhecimento teórico de primeiros socorros, conforme as exigências do Contran. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Destinação do lixo, reciclagem. Relações humanas no trabalho. Ética.</p>
CUIDADOR INFANTIL	<p>Objetivos e funções do ambiente Escolar Público. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da Escola Pública. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da Escola. A relação entre Cuidador Infantil e criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades. Direitos de Aprendizagem do aluno. Problemas de aprendizagem. Noções de educação inclusiva. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. Processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).</p>
MOTORISTA	<p>Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes 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; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de 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, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas.</p>
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Separação de lixo. Cuidados do manuseio do lixo. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho. Noções de limpeza e higiene em geral. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas, conservação de materiais. Noções de segurança e higiene do trabalho.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços. Relações Humanas.
PEDREIRO	Noções básicas de: Nivelamento; Procedimento para uso da mangueira de nível; Nível de bolha e Alinhamento; Prumo, Escantilhão, Esquadro; Unidades de medida; Trena; Materiais de construção; Vedação, Proteção, Fixação; Argamassa e revestimento; Cimento Portland; Água, Areia, Cal hidratada; Argamassa normal; Chapisco convencional, desempenado e rolado; Emboço e Reboco; Conceito de concreto armado; Aditivos para concreto; Passos para mistura na betoneira; Mistura manual de concreto; Ferramentas de construção civil; Escavação da obra; Fundação; Parede, Alvenaria de bloco cerâmico; Instalações hidrossanitárias; Instalações elétricas; Leitura e interpretação de projetos; Planta de implantação, locação e baixa; Cortes em fachadas; Normas de segurança do trabalho aplicadas à construção civil para a profissão de pedreiro; Conduas seguras no canteiro de obras; Organização do canteiro de obras; Ergonomia e EPIs utilizados na profissão de pedreiro.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Licitações e contratos da Administração Pública. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Ética profissional. Orçamento público: Plano Plurianual (PPA); despesas e receitas públicas. Noções de Contabilidade Geral: demonstrativos contábeis e balanço orçamentário, Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário, Fontes do direito tributário, Sistema Tributário Nacional, Princípios Gerais, Competência e Limitações do Poder de Tributar, Tributo e sua classificação, Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias, Legislação Tributária, Vigência, Aplicação, Interpretação e Integração, Obrigação Tributária, Fato Gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo, Responsabilidade Tributária, Crédito Tributário, Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão, Garantias e Privilégios, Noções de arquivo; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei do Orçamento Anual (LOA); Lei nº 4.320/64. Lei nº 5.172/66. Lei nº 8.666/93. Lei complementar nº 116/03. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município.
AUXILIAR DE DENTISTA	Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação e classificação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Conceitos básicos para a prática da farmácia; Classificação de medicamentos; Classes farmacológicas; Conceitos sobre as principais classes farmacológicas disponíveis em uma farmácia; Organização e infraestrutura física de uma farmácia; Recebimento de produtos, condições de armazenamento, organização e exposição dos produtos, limpeza dos ambientes; Dispensação de medicamentos; Qualidade no atendimento; Ética profissional.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Conceitos básicos para a prática da farmácia; Classificação de medicamentos; Classes farmacológicas; Conceitos sobre as principais classes farmacológicas disponíveis em uma farmácia; Organização e infraestrutura física de uma farmácia; Recebimento de produtos, condições de armazenamento, organização e exposição dos produtos, limpeza dos ambientes; Dispensação de medicamentos; Qualidade no atendimento; Ética profissional.</p>
INSPETOR DE ALUNOS	<p>Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Inspetor. A mediação dos educadores, na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência.</p>
TRIBUTADOR	<p>Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. Constituição Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo - o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Princípios do Sistema Tributário Nacional. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquias mercantis, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal: Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. Auditoria Contábil/Fiscal: Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.</p>
--	--

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL	<p>Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.</p>
--------------------------	--

CONTROLADOR INTERNO	<p>Administração Pública: 1. Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política. 2. A Máquina Pública Brasileira: processo evolutivo; reformas administrativas, seus princípios, objetivos, resultados e ensinamentos; patrimonialismo, burocracia e gerencialismo; atual conformação da máquina pública em face dos preceitos constitucionais e legais; aspectos contemporâneos da gestão pública. 3. O Sistema de Freios e Contrapesos: autotutela. 4. Governança e Administração Pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. 5. Temas Correntes em Administração Pública:</p>
----------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

ética; Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n. 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Controle Externo e Controle Interno: Controle Externo: 1. Constituição Federal: Art. 74. 2. Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 3. Resolução CFC 2016/NBCTSPEC 16.8 - 4. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. 5. Controle administrativo, judicial e legislativo. 6. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. 7. Tribunais de Contas. 7.1. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 7.2. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 7.3. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). 9. Normas institucionais municipais (Lei Complementar nº 048/2019). **Controle Interno:** 1. Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. 3. Relação entre objetivos e componentes. 4. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 5. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 6. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 7. Informação e Comunicação. 8. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controle Interno do Município (Lei Complementar nº 048/2019). **Organização do Estado Brasileiro:** 1. Divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. 2. Poder Legislativo. 2.1. Organização. 2.2. Funcionamento. 2.3. Atribuições. 2.4. Processo legislativo. 2.5. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 3. Poder Executivo. 3.1 Presidente, vice-presidente da República e ministros de Estado. 3.2. Atribuições e responsabilidades. 3.3 Poder regulamentar e medidas provisórias. 4. Poder Judiciário. 4.1. Garantias. 4.2. Jurisdição. 4.3. Organização. 4.4. Órgãos e competência. 5. Funções essenciais à Justiça. 5.1. Ministério Público: natureza; função; autonomia; atribuições e vedações constitucionais de seus membros. 5.2. Defensoria Pública (arts. 134 a 136, CF). 6. Da Administração Pública. 6.1. Estruturas básicas. 6.2. Servidores públicos. 6.3 Princípios constitucionais. 7. Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 162, CF). 8. Finanças públicas (arts. 163 a 169, CF): normas gerais; orçamento público. 9. Ordem econômica e financeira (arts.170 a 192, CF). Ordem social (arts. 193 a 232, CF). **Organização administrativa:** 1. Princípios da Administração. 2. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. 4. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. 5. Terceiro Setor: 5.1. Organizações Sociais (Lei n. 9.637/1998). 5.2. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999, com alterações posteriores); 5.3 Organizações Sociais (Lei 9.637.98, e alterações posteriores). 6. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007). 7. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. 8. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) 9. Servidores públicos: classificação e características. 9.1. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. 10. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. 11. Concurso público 12. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 13. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>permissão e concessão de serviço público. 14. Parcerias Público-Privadas (Lei n. 11.079/2004, com alterações posteriores). 15. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. 16. Responsabilidade extracontratual da Administração pública. 18. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, com alterações posteriores). 19. Contratos de Gestão e qualificação de organizações sociais (Lei 9.637/98 e alterações). Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 2. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 3. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 4. Orçamento Público no Brasil: Títulos I a VI da Lei Federal n. 4.320/1964. 5. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 6. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 7. Despesas de Exercícios Anteriores. 8. Suprimento de Fundos. 9. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 10. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 11. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 12. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 13. Restos a Pagar. 14. Dívida Ativa. 15. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Contábil. Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias: 1. Normas Gerais de Licitação: Lei n. 8.666/93 e alterações. 2. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações públicas). 3. Lei Complementar n. 147, de 07 de agosto de 2014 (Tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte). 4. Sistema de Registro de Preços. 5. Convênios, contratos de repasse e parcerias (Lei 13.019/2014). 6. Contratos de Gestão e qualificação de organizações sociais (Lei 9.637/98 e alterações).</p>
DENTISTA	<p>Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos; Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador a traumático). Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Endodontia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; má oclusão e hábitos perniciosos; Prevenção: escovação e dentifrícios, dieta e fluoretos, selante de fósulas e fissuras; Espaço biológico e suas implicações clínicas, exame clínico periodontal, Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Biossegurança: Conceitos em Biossegurança, Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Atendimento durante o período gestacional. Epidemiologia em saúde bucal. Atenção primária em saúde na rede de atenção à saúde. Planejamento, gestão e avaliação das ações e serviços em saúde bucal. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/Saúde Bucal)</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

ENFERMEIRO PADRÃO	<p>Exames laboratoriais; Sinais Vitais; administração de medicamentos; Processo de Enfermagem; Infecção/desinfecção/Higienização e esterilização; Segurança do Paciente; PNI (Programa Nacional de Imunização); Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças cardiovasculares; Centro de material e esterilização; Cuidados no pré, Intra e pós-operatório; Doenças transmissíveis; Infecções Sexualmente Transmissíveis; Doenças respiratórias; Farmacologia aplicada a enfermagem; Saúde da Mulher; Saúde do homem; Saúde da Criança e Aleitamento Materno, Saúde do Adolescente; Saúde Mental; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador; O Sistema Único de Saúde (SUS) e sua legislação basilar; Política Nacional de Humanização; Bioética; Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN); Biossegurança; Atendimento a afogamentos; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Avaliação de feridas e técnicas de curativo Administração de enfermagem, processos de trabalho, trabalho em equipe, Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017; Assistência de enfermagem ao pré-natal, puerpério, Integralidade da assistência em todas as fases de vida (criança, adolescente, mulher, homem e idosos); Técnicas de Sondagens. Cuidados e assistência no transporte de pacientes.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações no que</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, reimpressão ano de 2019. Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná, especificamente os cadernos 02 – Termo de Referência de Projeto, 03 – Licitação de Projeto, 04 – Contratação de Projeto, 05 - Licitação de Obra, 06 - Contratação de Obra e 10 – Fiscalização de Obras Públicas. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD e Revit.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Conhecimento Específico: 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardiovascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custo-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura; diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância: doenças infectocontagiosas, neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e reeducação obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe. Cinesiologia e Biomecânica, análise da marcha, exercícios terapêuticos e treinamento funcional, indicação e contra-indicação técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia, superficial e profunda, prescrição e treinamento de órteses e próteses. Fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

FONOAUDIÓLOGO	Anatomia, Fisiologia e Patologias relacionadas à prática fonoaudiológica nas diversas etapas do desenvolvimento humano. Teorias de Aquisição da Linguagem Oral. Sistemas linguísticos: Sintaxe, Semântica, Pragmática, Fonologia, Morfologia, Prosódia. Desenvolvimento típico da Linguagem Oral e da Linguagem Escrita. Avaliação e intervenção fonoaudiológicas em Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Voz e Motricidade Orofacial. Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Saúde Auditiva Escolar. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Processamento Auditivo Central. Fundamentos e sistemática da Fonoaudiologia Educacional. Fonoaudiologia Hospitalar: condutas e competências. Dinâmica da atuação fonoaudiológica na Saúde Coletiva. Aspectos teórico-práticos em perícia fonoaudiológica.
MÉDICO	Conceitos Fundamentais: 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. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.
PEDAGOGO	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; Níveis e modalidades de Educação e Ensino. O Ensino Fundamental a partir da Lei nº 9394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. O Ensino Médio a partir da Lei nº 9.394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes para Educação de Jovens e Adultos. Diretrizes para Educação Especial. História da Educação (Brasil). Gestão democrática na escola: a construção do projeto político - pedagógico. Os Referenciais Nacionais para a Formação de Professores: papel do professor no coletivo escolar; as novas competências requeridas para o ensino. Organização curricular; Fundamentos do currículo centrado em disciplinas/conteúdos e do currículo centrado em áreas; A organização do currículo por áreas de conhecimento; Currículo orientado para a construção de competências. O ensino - aprendizagem no contexto do currículo por competências: o processo ensino - aprendizagem: atores e componentes; Aprendizagem e desenvolvimento; A metodologia dos projetos didáticos; Avaliação diagnóstica e formativa; A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. A especificidade do pedagogo – saberes pedagógicos e atividade docente
PROFESSOR	Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo; Organização do trabalho pedagógico escolar; Currículo; Alfabetização e letramento; A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva; Planejamento, plano de aula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>Avaliação da aprendizagem; O ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental; O ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental; O ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Projeto Político Pedagógico; Constituição Federal (1998) Título Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Abordagem teórica: Materialismo Histórico-dialético, Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019); Concepção de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; A história da organização da educação brasileira; Concepção de desenvolvimento humano de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica; Apropriação e transmissão do conhecimento; Elementos que compõem o planejamento escolar (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação); Concepção de avaliação. Educação especial: dos aspectos históricos gerais à rede pública municipal de ensino de Arapotí; A Formação Social do Psiquismo de Pessoas com Deficiência: Considerações Educacionais.</p>
PROFESSOR DE ARTES	<p>Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Legislação educacional vigente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs. História da Arte (mundial, brasileira e catarinense): movimentos, artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Pressupostos filosóficos e metodológicos do ensino da Arte; O ensino da Arte na contemporaneidade. Diversidade cultural no ensino da Arte. Interdisciplinaridade. Artes Visuais: metodologia de leitura de imagens. Elementos visuais e compositivos de linguagem visual. Dança, música e teatro como espaço e ação de comunicação. Bases históricas e linhas contemporâneas da dança, música e teatro. Espaço escolar e sua dinâmica com a dança, a música e o teatro. O jogo dramático teatral na escola. Harmonia de cores. Projeções geométricas. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Influências da música africana e indígena na música nacional. Expressão musical aplicada à educação. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de repertórios. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Pedagogias teatrais: contexto e gênese. O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no teatro: figurino, elementos e adereços de cenário e de cena. Cenografia, iluminação, sonoplastia e sonorização. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Fundamentos da Educação: (Abordagem teórica: Materialismo Histórico-dialético, Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019). Concepção de Ser Humano, de Sociedade e de Educação de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Organização das ações entre os sujeitos e o Objeto de conhecimento – planejamento de ensino (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação). Concepção de Avaliação de acordo com a Teoria Histórico-cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Desenvolvimento</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

	<p>motor, categorias de movimento e suas fases. Objetivos, Abordagens Metodológicas e Avaliações de Educação Física. Conteúdos e temas da Educação Física e suas contribuições para o desenvolvimento humano. Ritmo e Expressividade; Brincadeiras e Jogos; Ginástica; Dança; Lutas; Esportes; Práticas Corporais de Aventura. Fundamentos e Histórico da Educação Física. Função Social da Disciplina de Educação Física. Desenvolvimento Humano</p>
PROFESSOR DE INGLÊS	<p>Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Legislação educacional vigente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa. Compreensão de textos. Relação texto contexto. As novas tecnologias de ensino para Língua Inglesa e uso da abordagem Content and Language Integrated Learning (CLIL). Systemic/linguistic knowledge: Morphology, Syntax, Semantics, Pragmatics, vocabulary. Textual organization: cohesion, coherence, reference, substitution, ellipsis. Verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; "phrasal verbs". Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos e numerais. Advérbios e preposições expressando tempo, maneira e lugar. Subordinação e coordenação. Coesão. Marcadores discursivos. Discurso direto, relatado, direto livre e relatado livre. Inglês escrito e falado. Fonética: os sons das vogais e das consoantes. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.</p>
PSICÓLOGO	<p>Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. <u>Código de Ética Profissional do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos.</u> Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

ANEXO VI

AValiação DA PROVA PRÁTICA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

TESTE PRÁTICO DE MOTORISTA

NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - D			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:

		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR	() Não	5,00
1.2. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	() Não	5,00
1.3. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	() Não	5,00
1.4. EXAMINOU FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS	() Não	5,00
1.5. EXAMINOU OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	() Não	5,00

2. DENTRO DO VEÍCULO

		PONTOS PERDIDOS
2.1. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DO VEÍCULO	() Não	5,00
2.2. VERIFICOU O PAINEL DE INSTRUMENTOS	() Não	5,00
2.3. TENTOU MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	() Sim	5,00

3. AO COLOCAR O VEÍCULO EM MOVIMENTO

		PONTOS PERDIDOS
3.1. TENTOU SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA	() Sim	5,00
3.2. DEIXOU AFOGAR O MOTOR DURANTE A PROVA	() Sim	10,00
3.3. ARRANCOU BRUSCAMENTE	() Sim	10,00
3.4. DIRIGE COM A SETA LIGADA	() Sim	5,00

4. BALISA:

		PONTOS PERDIDOS
4.1. COM O VEÍCULO EM FUNCIONAMENTO DEVERÁ SER FEITO O TESTE DE BALISA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS. Conseguiu?	() Não	20,00

5. EMBREAGENS E MUDANÇA

		PONTOS PERDIDOS
5.1. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO	() Sim	5,00
5.2. OLHA PARA O CÂMBIO AO MUDAR A MARCHA	() Sim	5,00
5.3. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS	() Sim	5,00
5.4. ARRANHA O CÂMBIO AO TROCAR A MARCHA	() Sim	5,00
5.5. DIRIGE O TEMPO TODO COM A REDUZIDA LIGADA	() Sim	5,00
5.6. DIRIGE COM INSEGURANÇA	() Sim	5,00

6. CURVAS E ESQUINAS:

		PONTOS PERDIDOS
6.1. FAZ CURVAS MUITO ABERTAS	() Sim	5,00
6.2. FAZ CURVAS MUITO FECHADAS EM VIAS DE MÃO DUPLA	() Sim	5,00

7. COMPORTAMENTO GERAL:

			PONTOS PERDIDOS
7.1. MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE		() Não	10,00
7.2. FREIA O VEÍCULO BRUSCAMENTE	() Sim		5,00
7.3. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE	() Sim		5,00
7.4. OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS		() Não	10,00
7.5. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL	() Sim		7,00
7.6. FAZ SINAL EM TEMPO HÁBIL		() Não	8,00
7.7. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA	() Sim		30,00
7.8. EXCEDE A VELOCIDADE DA VIA	() Sim		10,00
7.9. INVADE A PREFERÊNCIA SEM ANTES PARAR OU EXCEDE A VELOCIDADE DA	() Sim		20,00
7.10. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS	() Sim		20,00

VEÍCULO USADO PARA TESTE

MARCA:	KM INICIAL	KM FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
-----------------	--------------------------

MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO = 40 PONTOS

NOME DO EXAMINADOR 1:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS			
NOME:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - C			
PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:

		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	<input type="checkbox"/> Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	<input type="checkbox"/> Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	<input type="checkbox"/> Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	<input type="checkbox"/> Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	<input type="checkbox"/> Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	<input type="checkbox"/> Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO	<input type="checkbox"/> Não	5

2. DENTRO DA MÁQUINA

		PONTOS PERDIDOS
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	<input type="checkbox"/> Sim	5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA	<input type="checkbox"/> Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM	<input type="checkbox"/> Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	<input type="checkbox"/> Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	<input type="checkbox"/> Sim	5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	<input type="checkbox"/> Sim	5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	<input type="checkbox"/> Sim	5

3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO

		PONTOS PERDIDOS
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	<input type="checkbox"/> Sim	8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE	<input type="checkbox"/> Sim	8

4. MOVIMENTOS DA RETROESCAVADEIRA:

		PONTOS PERDIDOS
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	<input type="checkbox"/> Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO	<input type="checkbox"/> Não	10
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA	<input type="checkbox"/> Não	10
4.4. GIRO CORRETO	<input type="checkbox"/> Não	10

5. CARREGADOR FRONTAL

		PONTOS PERDIDOS
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	<input type="checkbox"/> Não	10
5.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO	<input type="checkbox"/> Não	10

6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:

			PONTOS PERDIDOS
6.1. DERRUBOU A CARGA	<input type="checkbox"/> Sim		30
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	<input type="checkbox"/> Sim		15
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	<input type="checkbox"/> Sim		15
6.4. BATE A CARGA	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	15
6.5. LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA		<input type="checkbox"/> Não	15
6.6. OLHA PARA TRÁS AO IR DE RÉ		<input type="checkbox"/> Não	15
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREIO DE ESTACIONAMENTO	<input type="checkbox"/> Sim		15
6.8. SUBIR OU DESER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.9. EFETUOU A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO		<input type="checkbox"/> Não	5
6.10. ESTACIONA A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.11. NÃO ACELERAR QUANDO LEVANTA A CONCHA	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.12. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.13. NÃO INCLINAR A CONCHA PARA TRÁS	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.14. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.15. ARRASTAR A CARGA	<input type="checkbox"/> Sim		5
6.16. CONFUNDIR AS ALAVANCAS	<input type="checkbox"/> Sim		5

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS
-----------------	--------------------------

MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO = 40 PONTOS

NOME DO EXAMINADOR 1:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:
ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:



ANEXO VII
DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Os candidatos convocados deverão entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina, do candidato, atualizado;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função;
- s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela prefeitura municipal no ato da convocação;
- t) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- u) CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Salto do Itararé poderá solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

**ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	29/09/2023
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30 a 02/10/2023
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	03/10/2023
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	03/10/2023 a 09/10/2023
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	13/10/2023
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	14 a 16/10/2023
2.4	Respostas aos pedidos de recurso contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	19/10/2023
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	20/10/2023
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no site da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE	03/10 a 05/11/2023
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	Até as 18h do dia 06/11/2023
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	09/11/2023
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	10 a 12/11/2023
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	14/11/2023
4.4	Publicação do Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	14/11/2023
5	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	20/11/2023
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Realização da Prova Objetiva	26/11/2023
6.2	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do formulário para recursos.	27/11/2023
6.3	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	28 a 30/11/2023
6.4	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	06/12/2023
6.5	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	07/12/2023
6.6	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, com nota e classificação.	08/12/2023
6.7	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova Objetiva.	09 a 11/12/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ – ESTADO DO PARANÁ

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

E-mail: contato@saltodoitarare.pr.gov.br - Telefone: (43) 3579-1607

6.8	Publicação das respostas aos recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	14/12/2023
6.9	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	15/12/2023
7	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
7.1	Período para o candidato aprovado na Prova Objetiva anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	09 a 15/01/2024
7.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	19/01/2024
7.3	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	20 a 22/01/2024
7.4	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	26/01/2024
7.5	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	26/01/2024
8	PROVA PRÁTICA	
8.1	Convocação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva para a Prova Prática.	15/01/2024
8.2	Realização da Prova Prática.	21/01/2024
8.3	Resultado preliminar da Prova Prática	24/01/2024
8.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	25 a 27/01/2024
8.5	Publicação das respostas aos recursos da Prova Prática	30/01/2024
8.6	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Prova Prática	31/01/2024
9	RESULTADO FINAL	
9.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	02/02/2024
10	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	
		A partir de 05/02/2024

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.