

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

EDITAL Nº. 001/2012

CONCURSO PÚBLICO

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de vagas para o **Concurso Público Municipal**, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Fé, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital, destinado à abertura de vagas através do Concurso Público Municipal nº. 001/2012, de **Provas** para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal, de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, regido pela Lei Orgânica Municipal e pelas Leis nº. 003/2011, 1.616/2011 e 1.618/2011 e demais alterações, e suas posteriores alterações, como segue:

1 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

** Além do valor pago referente a taxa de inscrição, o candidato efetuará o pagamento de R\$ 3,50 equivalente a taxa bancária.*

Cargos	Funções	Vagas	Requisitos Mínimos	CH/ Semanal	Salário Inicial	Taxa de Inscrição
Agente de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços Gerais e Diversos	14	Ensino Fundamental - 4ª. Série.	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
	Auxiliar de Serviços	04	Ensino	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 30,00

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

	de Creche		Fundamental 4 ^a . Série.			+ R\$ 3,50*
	Magarefe	01	Ensino Fundamental - 4 ^a . Série.	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
	Merendeiro	02	Ensino Fundamental - 4 ^a . Série.	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
	Vigia	01	Ensino Fundamental - 4 ^a . Série.	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
Agente de Construção e Manutenção	Pedreiro	01	Ensino Fundamental - 4 ^a . Série.	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
Agente de Veículos Automotores	Motorista	07	Ensino Fundamental Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	40 horas	R\$ 696,95	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
Agente Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Trator	01	Ensino Fundamental Completo, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e conhecimento de prévio de máquinas.	40 horas	R\$ 718,01	R\$ 30,00 + R\$ 3,50*
	Operador de Pá Carregadeira	02	Ensino Fundamental Completo, CNH	40 horas	R\$ 718,01	R\$ 30,00 +

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

			(Carteira Nacional de Habilitação) e conhecimento prévio de máquinas.			R\$ 3,50*
Agente de Saúde	Auxiliar de Serviços de Saúde	03	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 676,50	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Agente Administrativo	Recepcionista	01	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 718,01	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 718,01	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Agente Administrativo da Educação	Auxiliar de Secretaria Escolar	01	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 718,01	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Agente Oficial Administrativo	Agente Oficial Administrativo	04	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.173,58	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Agente de Fiscalização	Fiscal de Obras	01	Ensino Médico Completo	40 horas.	R\$ 773,50	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio Profissionalizante ou médio mais profissionalizante na área de atuação e registro no órgão fiscalizador da classe.	40 horas	R\$ 773,50	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Técnico em Saúde Bucal	Técnico em Saúde Bucal	01	Ensino Médio Profissionalizante ou médio mais profissionalizante na área de atuação e registro no órgão fiscalizador da classe.	40 horas	R\$ 773,50	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Técnico em Informática	Técnico em Informática	01	Ensino Médio Completo com capacitação na área	40 horas	R\$ 773,50	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	01	Ensino Médio Profissionalizante ou médio mais profissionalizante na área de atuação e registro no órgão fiscalizador da classe.	30 horas	R\$ 718,01	R\$ 45,00 + R\$ 3,50*
Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental	Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental	01	Ensino Médio Profissionalizante na área de atuação	40 horas	R\$ 773,50	R\$ 45,00 +

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Saúde Ambiental			ou médio mais profissionalizante na área de atuação			R\$ 3,50*
Enfermeiro (40 horas)	Enfermeiro (40 horas)	01	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe.	40horas	R\$ 1.780,58	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Médico Clínico Geral	Médico	02	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador da classe.	20 horas	R\$ 3.428,20	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	01	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe.	20 horas	R\$ 1.191,18	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no órgão fiscalizador da classe.	20 horas	R\$ 1.191,18	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Agente de Controle Interno	Agente de Controle Interno	01	Ensino Superior Completo em Ciências	40 horas	R\$ 2.783,18	R\$ 80,00 +

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

			Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração.			R\$ 3,50*
Assistente Social	Assistente Social	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe.	40 horas	R\$ 1.780,58	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Psicólogo	Psicólogo	02	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe.	40 horas	R\$ 1.780,58	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Professor de Educação Infantil – 40 horas	Professor de Educação Infantil – 40 horas	08	Curso Nível Médio – modalidade Normal ou equivalente.	40 horas	R\$ 1.305,70	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*
Professor de Educação Física – 20 horas	Professor de Educação Física	01	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe.	20 horas	R\$ 825,43	R\$ 80,00 + R\$ 3,50*

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - DOS REQUISITOS

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Para candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Prefeitura de Santa Fé, o candidato deverá atender os requisitos abaixo, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles, haverá impedimento da posse:

2.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.1.2 Estar em gozo com seus direitos políticos.

2.1.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.1.4 Quando do sexo masculino, haver cumprido suas obrigações quanto ao Serviço Militar.

2.1.5 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, até a data da posse, se aprovado.

2.1.6 Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

2.1.7 Apresentar no ato da posse as certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, de onde o candidato residiu, nos 05 (cinco) últimos anos.

2.1.8 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e o respectivo Registro no Órgão de Classe, quando for o caso, no ato da posse.

2.1.9 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.

2.1.10 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, no decorrer do certame ou quando da posse e atender outras condições prescritas em lei.

2.2 - DO PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

As inscrições serão realizadas de 03/04/2012 a 18/04/2012, através do site www.exatuspr.com.br, sendo que no dia 18/04/2012, as inscrições encerrar-se-ão às 23hs59min. Os boletos devem ser gerados e impressos até às 23hs59min do dia 18/04/2012. Para quem não tem acesso internet, a inscrição poderá ser feita no prédio da Secretaria de Trabalho, sito a Rua São Paulo, 703, centro – Santa Fé, durante o período de inscrição nos dias úteis, das 08hs às 11hs30min e das 13hs às 17hs.

2.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 19/04/2012, preferencialmente nas casas lotéricas, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet.

2.2.2 Na hipótese de haver mais de uma inscrição, será mantida a última que tiver sido efetivada.

2.3 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-simile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

2.4 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

2.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura nos cargos previstos neste Edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

2.6 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.7 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

2.8 A Empresa Contratada e a Prefeitura Municipal de Santa Fé, Estado do Paraná, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

2.10 O candidato poderá imprimir o cartão de inscrição, que estará disponível no mesmo endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, no qual estará indicado o local, o horário e o endereço da realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do cartão de inscrição por meio de impressão.

2.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

2.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

2.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.exatuspr.com.br, cabendo a Comissão Especial de Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 O candidato somente poderá inscrever-se para concorrer a um único cargo, esclarecendo-se que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

2.16 Após o encerramento das inscrições haverá publicação da homologação das inscrições pela Comissão Especial, publicando-se a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas. Aludida publicação ocorrerá em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Jornal O Diário de Maringá e nos sites www.exatuspr.com.br e www.santafe.pr.gov.br.

2.17 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.16, de forma eletrônica através do site www.exatuspr.com.br e www.santafe.pr.gov.br.

3 - DAS PROVAS

3.1 Para os cargos elencados neste Edital o concurso será realizado da seguinte forma:

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

3.1.1 Para os cargos de Professor de Educação Infantil – 40 horas e Professor de Educação Física, o concurso será realizado em duas etapas, sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e outra de prova de títulos, de caráter classificatório.

3.1.2 Para o Agente Operador de Máquinas Pesadas (Operador de Trator e Operador de Pá Carregadeira Máquinas), o concurso será realizado em duas etapas, sendo prova objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

3.1.3 Para os demais cargos elencados no presente Edital, o concurso será realizado em uma única etapa de caráter eliminatório e classificatório.

3.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis.

3.2.1 A prova objetiva versará sobre português, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

Conhecimentos Específicos – 16 (dezesseis) questões – 4 (quatro pontos) cada questão

Português – 06 (seis) questões – 2 (dois pontos) cada questão

Matemática – 04 (quatro) questões – 2 (dois pontos) cada questão

Conhecimentos Gerais – 04 (quatro) questões – 4 (quatro pontos) cada questão

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

3.2.2 Serão considerados aprovados, os candidatos que na matéria de conhecimento específico obtiver 50% (cinquenta por cento) de acerto e na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

3.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

3.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.exatuspr.com.br.

3.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

3.3.2.1 Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, carteira de motorista, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

3.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 3.3.2.1.

3.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

3.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

3.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

3.3.5 A Comissão Especial de Concurso, no dia de realização das provas, poderá exigir para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o exigido no item 3.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

3.4 A prova objetiva será realizada em dia, local e horário a serem divulgados junto com o Edital de Homologação das Inscrições a ser publicado em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Fé, no Jornal O Diário de Maringá, através do site do Município – www.santafe.pr.gov.br e através do site www.exatuspr.com.br.

3.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados 15 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após este horário não poderá realizar as provas.

3.4.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato identificar o local de prova.

3.4.2 Não haverá provas em outros horários por conta de enfermidade do candidato.

3.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

3.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e provas, comprovando a regularidade de aplicação da provas.

3.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

3.8 Será concedida fiscalização especial ao candidato que no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da prova, a critério médico, devidamente comprovado junto a Comissão Especial, que impossibilitado por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos.

3.8.1 Aludido requerimento deverá ser apresentado à Comissão Especial de Concurso, devidamente instruído com atestado médico.

3.9 Os gabaritos com as devidas respostas das provas, tornar-se-ão públicos, após a aplicação das provas, pelo site www.exatuspr.com.br, a partir das 19 horas do dia de realização das provas.

3.10 Para os cargos de Professor de Educação Infantil – 40 horas e Professor de Educação Física, será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Graduação (<i>desde que não seja pré-requisito ao cargo</i>)	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada
Certificados Obtidos em Cursos de Aperfeiçoamento,	A cada certificado de 4 horas

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Atualização, Congressos e outros em data a partir de 2011. Não serão aceitas declarações, atestados ou outros documentos similares.	será contado 0,5 ponto. Os certificados com horas menores a especificada não serão contados.
---	--

3.10.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso.

3.10.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

3.10.3 Os candidatos deverão apresentar xérox autenticado em cartório dos títulos (diplomas, certificados, cursos da área e outros documentos, no dia de realização da contagem de títulos, conforme previsto no Edital de Convocação para Entrega de Títulos.

3.10.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

3.10.5 Os candidatos deverão apresentar juntamente com os títulos o documento que comprove a habilitação para ingresso no cargo.

3.11 A data, local e horário para a prova de Títulos serão divulgados no Edital de Convocação a ser publicado no Jornal O Diário de Maringá, em Edital na Prefeitura Municipal de Santa Fé e nos sites www.santafe.pr.gov.br e www.exatuspr.com.br.

3.12 A prova prática versará:

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

3.12.1 Para o cargo de Agente Operador de Máquinas Pesadas (Operador de Trator e Operador de Pá Carregadeira Máquinas), serão avaliados os seguintes pontos:

I – Verificação dos acessórios do veículo/ equipamento;

II – Verificação da situação mecânica do veículo/ equipamento;

III – Habilidade na condução do veículo/equipamento;

IV – Cuidados básicos na condução do veículo/ equipamento;

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 25,00 (vinte e cinco) pontos, sendo no total 100,00 pontos.

3.12.1.1 Os candidatos para os cargos de Agente Operador de Máquinas Pesadas (Operador de Trator e Operador de Pá Carregadeira Máquinas), no dia da prova prática, caso aprovado na prova de conhecimentos, deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação.

3.13 O candidato que não atingir aproveitamento igual ou superior à 50% (cinquenta por cento) na prova prática será eliminado do Concurso Público.

3.14 A ausência e a recusa do candidato em participar da prova objetiva e prova prática, implicará automaticamente, na sua exclusão do concurso.

4 - DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, como segue abaixo:

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

4.1.1 Para os cargos de Professor de Educação Infantil – 40 horas e Professor de Educação Física, a classificação se dará pela nota final, sendo: $NF = NO + NT$, onde NF = Nota Final, NO = Nota da Prova objetiva e NT = Nota da Prova de Títulos.

4.1.2 Para os cargos de Agente Operador de Máquinas Pesadas (Operador de Trator e Operador de Pá Carregadeira Máquinas), a classificação se dará pela nota final, sendo: $NF = (NO + NP)/2$, onde NF = nota final, NO = nota prova objetiva e NP = nota prova prática.

4.1.3 Para os demais cargos elencados no presente edital, a classificação se dará pela nota final, sendo $NF = NO$, onde NF = nota final, NO = nota prova objetiva.

4.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:

4.2.1. Maior idade;

4.2.2. Tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

4.2.3. Sorteio.

4.2.4. Nos termos do art. 27 da Lei nº. 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

4.3 O resultado do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Jornal O Diário de Maringá, no site do Município – www.santafe.pr.gov.br e no site www.exatuspr.com.br.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

4.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Jornal O Diário de Maringá, no site do Município – www.santafe.pr.gov.br e no site www.exatuspr.com.br.

4.4 A posse respeitará a ordem de classificação final.

4.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 4.3 deste edital.

5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 À pessoa portadora de necessidades especiais, amparada pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas para os cargos previstos neste Edital, quando o quantitativo das vagas assim permitir, de acordo com a Lei Municipal nº. 003/2011.

5.2 Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de inscrever-se neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

5.3 Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.4 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

5.5 Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência, devendo submeter-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial de Concurso por intermédio de Junta Médica designada, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

5.6 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá protocolar declaração, junto à Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Fé, concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

5.6.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, protocolando requerimento junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Fé.

5.7 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.8 Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente Edital e será organizado, dirigido e orientado por comissão formada para este fim, denominada Comissão Especial de Concurso.

6.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concorrentes ao Concurso Público, divulgados na internet, no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, no site do Município www.santafe.pr.gov.br ou no Jornal O Diário de Maringá, e em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Fé, Estado do Paraná, obrigando-se a atender os prazos e condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.

6.3 A inscrição no Concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

6.4 A vagas reservadas a candidatos portadores de necessidades especiais não preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência.

6.5 O prazo de validade do Concurso Público esgotar-se-á **02 (dois anos)**, a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

6.6 Dentro do prazo de validade do Concurso Público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

6.7 Será admitida impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado de forma on line através do site www.exatuspr.com.br.

6.8 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

6.9 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste Edital.

6.9.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

6.10 O simples requerimento de inscrição do candidato implicará o conhecimento do Regulamento Geral, Editais, Erratas e deste Edital e sua aceitação.

6.11 O candidato aprovado e classificado, quando convocado para posse, será submetido ao Regime Próprio de Previdência – RPPS do Município, conforme Lei Complementar 001/2005.

6.11.1 O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e posse, além de observar o previsto no item 2.1 deste Edital:

I - Cédula de Identidade (R.G.) e fotocópia autenticada.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- II - Certificado de reservista e fotocópia autenticada, quando couber.
- III - Título de eleitor e fotocópia autenticada.
- IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência.
- V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia autenticada.
- VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida.
- VII - Registro no órgão de classe e fotocópia autenticada.
- VIII - Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.
- IX - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.
- X - Uma fotografia 3X4 recente, tirada de frente.
- XI - Atestado de sanidade física e mental, por junta médica especializada.
- XII – certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.
- XIII – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.
- XIV – Carteira de Trabalho

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

6.12 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Santa Fé, sendo exigidos os seguintes exames:

I – Urina I;

II - Hemograma Completo;

III - Glicemia;

IV - Raio X – Tórax, PA e Perfil;

V - Avaliação Cardiológica;

VI – Audiometria.

6.12.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

6.13 Para o provimento do cargo concursado, o candidato deverá atender as condições necessárias, quais sejam:

I) atendimento aos requisitos para a inscrição de acordo com as regras constantes deste Edital;

II) apresentação da documentação exigida para posse conforme disposto neste Edital;

III) aprovação nos exames de saúde previstos neste Edital.

6.14 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do edital de convocação do respectivo ato de provimento, o candidato será submetido a estágio probatório de 03

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

(três) anos, período em que será avaliada quanto ao exercício de suas atribuições assiduidade, disciplina, produtividade, iniciativa e responsabilidade e, se aprovado, será considerado efetivo.

6.15 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Comissão Especial do Concurso Público, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.15.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do gabarito, da nota da prova objetiva, da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e do resultado final.

6.15.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado de forma on-line, através do site www.exatuspr.com.br.

6.15.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.15.4 Se provido o pedido de revisão, a Comissão Especial do concurso determinará as providências devidas.

6.15.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

6.15.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos gabaritos.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

6.15.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

6.16 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

6.17 Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, equipamentos e/ou aparelhos eletrônicos, ou outros instrumentos similares, consulta a qualquer tipo de material e, ainda, não será admitida qualquer espécie de consulta, inclusive legislação seca ou comunicação entre os candidatos.

6.18 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis.

6.18.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

6.18.2 Somente será permitido assinalamento nos cartões respostas feitos pelos próprios candidatos.

6.19 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

6.20 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Empresa Contratada, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

6.21 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

6.22 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala todo o material recebido, com exceção do caderno de prova, conforme descrito no item 6.23.

6.23 Poderá levar consigo o caderno de prova, o candidato que permanecer em prova até os últimos 60 (sessenta) minutos de aplicação da mesma.

6.24 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia das provas, em Ata, pela Comissão Especial.

6.25 Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Especial do Concurso, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I – Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II – Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III – Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas, com exceção do caderno de prova, conforme descrito no item 6.23;

IV – Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V – Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

VI – Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

6.26 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as quatro casas.

6.27 Serão publicadas as notas obtidas pelos candidatos e o nome dos candidatos que não estiveram presentes no dia da prova.

6.28 A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6.29 A elaboração, aplicação e correção das provas serão realizadas por empresa contratada, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

6.29.1 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Empresa Contratada.

6.30 Todos os cartões-resposta referentes ao concurso serão confiados, após seu término e divulgação do resultado final pela empresa contratada, entregues a Comissão Especial do Concurso, a qual fará a verificação da documentação, a qual emitirá parecer referente aos documentos recebidos que serão confiados para à guarda da Prefeitura Municipal de Santa Fé, os quais serão mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos da homologação, findo o qual, serão incinerados. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, homologação de resultado final, resolução e portaria da Comissão Especial de Concurso entre outros, também serão mantidos à guarda da Prefeitura Municipal de Santa Fé.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

6.30.1 As provas que não forem entregues aos candidatos, conforme o item 6.23, ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal de Santa Fé e serão incineradas conforme item 6.30.

6.31 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

6.32 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

6.33 O candidato que estiver investido em dois cargos ou empregos públicos ativos ou em um cargo público efetivo e um aposentado, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

6.34 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Especial e anuência do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

6.35 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referente a este concurso através de Edital nas dependências da Prefeitura Municipal, no Jornal O Diário de Maringá, e pelos sites www.santafe.pr.gov.br ou www.exatuspr.com.br.

6.36 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

6.37 O resultado final das provas escritas será divulgado através de publicação no Jornal O Diário de Maringá, em Edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Fé e pelos sites www.santafe.pr.gov.br - www.exatuspr.com.br

6.38 Todos os atos do concurso público serão praticados pela Empresa Contratada ou pela Comissão Especial.

6.39 Todas as provas ficarão, desde a elaboração, sob a guarda e responsabilidade da Empresa Contratada, permanecendo assim até a homologação final do resultado do concurso, onde passará à guarda para Prefeitura Municipal de Santa Fé.

6.40 Os conteúdos básicos para as provas objetivas e as atribuições dos cargos, são os constantes do Anexo I e II, deste Edital.

6.41 Durante o prazo de validade do concurso de que trata este edital, não se abrirá novo concurso para um mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com os prazos, inicial e prorrogado, ainda não expirados.

6.42 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial e pelo Executivo Municipal de conformidade com este Edital e da legislação vigente.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domênico Sobrinho, em 27 de março de 2012.

ADEMIR LICCE

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – PORTUGUÊS

CARGOS: Agente de Serviços Operacionais (Auxiliar de Serviço de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais e Diversos, Magarefe, Merendeiro e Vigia), Agente de Construção e Manutenção (Pedreiro), Agente de Veículos Automotores (Motorista), Agente de Operador de Máquinas Pesadas (Operador de Trator e Operador de Pá Carregadeira).

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

CARGOS: Agente de Saúde (Auxiliar de Serviço de Saúde), Agente Administrativo (Recepcionista e Auxiliar Administrativo), Agente Administrativo da Educação (Auxiliar de Secretaria Escolar), Agente Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização (Fiscal de Obras), Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, Enfermeiro – 40 horas, Médico, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Agente de Controle Interno, Assistente Social, Psicólogo, Professor de Educação Infantil – 40 horas, Professor de Educação Física – 20 horas.

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

2 – MATEMÁTICA

CARGOS: Agente de Serviços Operacionais (Auxiliar de Serviço de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais e Diversos, Magarefe, Merendeiro e Vigia), Agente de Construção e Manutenção (Pedreiro), Agente de Veículos Automotores (Motorista), Agente de Operador de Máquinas Pesadas (Operador de Trator e Operador de Pá Carregadeira).

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CARGOS: Agente de Saúde (Auxiliar de Serviço de Saúde), Agente Administrativo (Recepcionista e Auxiliar Administrativo), Agente Administrativo da Educação (Auxiliar de Secretaria Escolar), Agente Oficial Administrativo, Agente de Fiscalização (Fiscal de Obras), Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Informática, Técnico em Radiologia, Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, Enfermeiro – 40 horas, Médico, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Agente de Controle Interno, Assistente Social, Psicólogo, Professor de Educação Infantil – 40 horas, Professor de Educação Física – 20 horas.

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

3 - CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Santa Fé;
História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Santa Fé.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Função: Auxiliar de Serviço de Creche

Procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade; Noções básicas de atendimento ao público; Organização do local de trabalho; Noções básicas de informática.

Função: Auxiliar de Serviços Diversos e Gerais

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

Função: Magarefe

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de magarefe.

Função: Merendeiro

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Função: Vigia

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.

CARGO: AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO

Função: Pedreiro

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

CARGO: AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Função: Motorista

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Limpeza de veículos. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho.

CARGO: AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Função: Operador de Trator

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: Trator e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

Função: Operador de Pá Carregadeira

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: pá-carregadeira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

Função: Auxiliar de Serviço de Saúde

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente:

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

(Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Santa Fé; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

Função: Recepcionista

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

receptionista; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras; Organização do local de trabalho.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Função: Auxiliar de Secretaria Escolar

Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Verificação do Rendimento; Conhecimentos sobre a lei nº 9.394/96; Relações Humanas; Ética no trabalho; Noções básicas de informática; Noções específicas de acordo com as atribuições do cargo.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Função: Fiscal de Obras

Lei Orgânica do Município de Santa Fé; Lei de Zoneamento do Município de Santa Fé; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Santa Fé; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Sistema operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 97/2000, XP, 2003 e 2007(Word, Excel, PowerPoint e Access). Open Office, Broffice, Hardware-componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Gerenciamento de memória principal e cachê. Tipos de memória. Dispositivos de entrada e saída. Placa mãe interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI. Configuração de microcomputadores. Microprocessadores. Barramentos. Onboard. Plug-and-play. Operação de computadores. Impressoras Deskjet/laser, scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems. Proteção: princípios básicos, alimentação AC/DC, aterramento, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Software-básico, aplicativos e utilitários. Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas operacionais(Windows e linux). Apoio na instalação e na atualização de softwares antivírus. Redes de computadores e Internet. Conceitos. Terminologia. Objetivos. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISSO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias ethernet, fast ethernet, FDDI, gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes públicas. RENPAC. Internet e intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Browser: Internet Explorer, Netscape e Firefox. Direitos de propriedades de

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Softwares-Lei de software. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

Conhecimento sobre Ações e Atribuições do Fiscal Sanitário; Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição, etc); Conhecimento sobre Alimentos; DTA (doenças transmitidas por alimentos); Surtos Endêmicos; Conhecimento sobre Zoonoses, animais peçonhentos (lonomia, aranha marrom, aranha armadeira, escorpiões e cobras); Conhecimento sobre dengue,

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

leptospirose e demais doenças veiculadas por água e alimentos; Leis Federais nºs. 8080/90, 6437/77, 9782/99, 5991/73; Noções de risco em epidemiologia e Saúde da Família; Conhecimento sobre coleta de água e alimentos, e como informar uma confecção de caixa séptica, sumidouro, desindetização, limpeza de caixas de água; Código Sanitário Estadual; Noções de atendimento ao público e gerenciamento de conflitos; Conhecimento sobre Ações e Atribuições da Vigilância Sanitária.

CARGO: ENFERMEIRO – 40 HORAS

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente–Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias de Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade de Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos de Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação de Obra - Programação Temporal: Gráfico de Gantt, Redes

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento de Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos de Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos E Paredes. Fiscalização de Obras - Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro. Controle da Execução de Serviços. Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Santa Fé. Noções Gerais Sobre as Atribuições do Cargo.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aqüicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas da Bahia. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Noções básicas de informática. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4320/64. Conhecimentos do SIM-AM. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Noções básicas de Direito Administrativo. Atribuições Específicas do Cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CARGO: PSICÓLOGO

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde:

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor de educação infantil.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DIVERSOS

- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Procede à coleta de lixo urbano;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Procede à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Plantio de grama;
- Executa serviços de hortifrutigrangeiro;
- Efetua os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros do Município, bem como limpeza de bocas de lobo, de praças e de jardins públicos;
- Auxíliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE

- Cuida das crianças do berçário e maternal;
- Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis;
- Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem;
- Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos;
- Ajuda na alimentação das crianças;
- Troca as fraldas das crianças após limpá-las;
- Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças, sob a orientação dos educadores infantis.

MAGAREFE

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Providencia a limpeza do matadouro;
- Controla o abate de animais, de acordo com as normas de higiene exigidas;
- Controla a guarda dos animais para abate;
- Relaciona os animais abatidos para os fins necessários;
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executa outras tarefas correlatas.

MERENDEIRO

- Realiza atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;
- Elabora a refeição das crianças na estrutura da creche ou escola, cozinhando-a de forma adequada e balanceada, obedecendo aos princípios básicos nutricionais;
- Obedece cardápio elaborado por técnicos próprios da área de nutrição;
- Mantém a cozinha em perfeitas condições, tais como: zelo, higiene, organização e manutenção, de forma a preservar em bom estado os bens do patrimônio público;
- Administra de forma adequada a guarda dos alimentos em estoque;
- Executa outras tarefas correlatas.

VIGIA

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação e vigilância de portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanha pessoas e mercadorias;
- Faz manutenções simples nos locais de trabalho;
- Exerce vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- Faz ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- Observa e fiscaliza a entrada e saída de 'pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verifica perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Faz comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

PEDREIRO

- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Executa tarefas de construção de carneiros(as), abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado par utilização;
- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Realiza pintura de imóveis do Município;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO: AGENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

MOTORISTA

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Dirigir ambulâncias dentro do município e em viagens intermunicipais ou interestaduais;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.
- Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO: AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

OPERADOR DE TRATOR

- Opera e dirige tratores e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

- Opera e dirige pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Zela pela conservação da máquina;
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- Mantém fichário individual organizado para consultas posteriores;
- Promove organização e manutenção do local de trabalho e equipamentos;
- Realiza o controle e administra a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento das unidades de saúde;
- Organiza e elabora relatórios de atividades do setor;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Recebe guias de encaminhamento da rede pública de saúde, faz agendamento de consultas e posterior arquivo;
- Mantém controle de frequência de atendimentos individuais do setor;
- Registra os dados de todos os atendimentos feitos na forma convencionada, apresentando relatório dos mesmos;
- Faz arquivo de fichas de pacientes com alta clínica;
- Coordena as atividades da secretaria das unidades de saúde;
- Organiza e controla os medicamentos da farmácia do Município;
- Efetua o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares;
- Procede à triagem dos pacientes;
- Entrega senhas aos usuários de acordo com o número de consultas ou atendimentos disponíveis;
- Coordena e executa a aplicação de flúor nas escolas municipais;
- Arruma os leitos dos hospitais e organiza os quartos;
- Elabora e envia relatórios e demais boletins à Secretaria Municipal de Saúde e Regional de Saúde de Maringá;
- Realiza atendimento ao público em balcão com consultas, exames, agendamentos;
- Auxiliar e instrumentaliza o cirurgião dentista;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Alimenta programas informatizados, preenche e elabora documentos relativos à saúde;
- Executa tarefas administrativas pertinentes à sua área de atuação.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA

- Organiza e mantém o controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Presta serviços de datilografia e digitação;
- Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas;
- Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Executa atividades auxiliares de apoio administrativo;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- Planeja, implementa, coordena, controla e dirige sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins;
- Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.
- Elabora planilha de folha de pagamento;
- Emite documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- Efetua controle de atividades administrativas de recursos humanos, cobranças, compras públicas, estoque, patrimônio e contabilidade;
- Elabora relatórios mensais de controle;
- Elabora, executa e acompanha programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas;
- Elabora planejamento organizacional;
- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de arquivo e documentação institucional;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Planeja, orienta, acompanha e executa processo documental e informativo;
- Planeja, orienta, dirige e executa as atividades de identificação das espécies documentais e participa no planejamento de novos documentos;
- Planeja, organiza, dirige e executa serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Orienta quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Elabora projetos de preservação e conservação dos documentos;
- Planeja, organiza, coordena e controla serviços da secretaria;
- Gerencia informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcreve ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc;
- Aplica as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
- Conhece e aplica a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Recolhe, seleciona, classifica e cataloga todos os documentos da escola que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
- Organiza os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- Garante a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- Organiza as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- Mantém em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
- Mantém atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e professores da escola, zelando pela sua fidedignidade;
- Atende aos alunos, professores, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
- Informa o Diretor sobre a necessidade de provimento de material da secretaria;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Zela pelo uso e manutenção e conservação de todo o material da escola;
- Atende todos os alunos, professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade, cortesia e respeito;
- Orienta os alunos em trabalho de pesquisa;
- Participa de treinamentos e programas de atualização;
- Executa outras atividades correlatas com a função.

CARGO: AGENTE OFICIAL DA ADMINSITRATIVO

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;
- Executa pesquisas de interesse da Administração;
- Elabora pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas;
- Elabora relatórios de atividades administrativas;
- Redige expedientes administrativos em geral;
- Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Auxilia no controle de verbas orçamentárias;
- Elabora ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- Orienta o cálculo e lançamento dos tributos;
- Supervisiona a execução de tarefas de rotina administrativa e propõe a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Planeja, orienta, coordena, controla e executa as atividades das unidades técnicas ou administrativas de responsabilidade do respectivo órgão;
- Assessora o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento;
- Coleta e elabora dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão;
- Viabiliza os meios para a celebração de convênios, com outros órgãos ou entidades, para a captação de recursos;
- Organiza e ministra treinamentos, presta assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Elabora e executa projetos, planos e programas, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento de Recursos Humanos;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Prepara relatórios, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Acompanha e avalia o desempenho e a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a unidade administrativa;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

FISCAL DE OBRAS

- Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;
- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
- Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- Administra o cronograma de obras;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;
- Realiza medições físicas das etapas executadas;
- Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra;
- Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;
- Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;
- Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem;
- Executa atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Integra equipe de saúde;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colhe e ou auxilia o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação;
- Realiza exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orienta e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumpre prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realiza a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxilia nos atendimentos de urgência e emergência;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circula e instrumentaliza em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetua o controle diário do material utilizado, bem como requisita, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controla materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propõe a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realiza 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;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- Utiliza técnicas de escovação;
- Insere, condensa e esculpe materiais restauradores;
- Aplica material preventivo em dentes permanentes ou de leite;
- Faz raspagem supra-gengival;
- Faz a profilaxia;
- Faz a revelação da placa bacteriana individual ou em grupos;
- Faz a empunhadura do fio dental;
- Organiza o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;
- Desenvolve ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;
- Realiza ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;
- Realiza ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;
- Atua no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;
- Mantém o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Esteriliza todos os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista;
- Instrumentaliza o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes;
- Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente;
- Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados;
- Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente;
- Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino;
- Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino.
- Desenvolve em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- Desenvolve em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;
- Realiza outras tarefas pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Elabora programas para o computador, utilizando linguagem apropriada segundo as necessidades;
- Testa a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanha e/ou executa a verificação de erros de consistência e compatibilização, e preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Elabora projetos da área de informática para todos os setores da administração;
- Desenvolve programas de informática objetivando maior controle sobre o pagamento ou inadimplência dos tributos municipais;
- Desenvolve, juntamente com o setor de contabilidade, programas para maior controle do orçamento;
- Implementa programa para identificação funcional dos servidores e controle de pessoal;
- Implementa projetos de otimização da administração pública, com a integração de todos os setores em rede;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Conserta e instala aparelhos eletrônicos, desenvolve dispositivos de circuitos eletrônicos, faz manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugere mudanças no processo de produção, cria e implementa dispositivos de automação;
- Treina, orienta e avalia o desempenho de operadores;
- Estabelece comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Realiza exames de diagnóstico ou tratamento;
- Processa imagens;
- Planeja atendimento;
- Mantém equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Prepara o paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalha segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Prepara equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Conduz, posiciona e aplica fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados;
- Opera a câmara escura para revelação de filmes, carregando de chassis e reposição de material para atividades diárias;
- Opera Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- Realiza trabalhos em câmara clara classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade da imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos;
- Participa de plantões diurnos e noturnos e atividades diárias, quando solicitado;
- Realiza exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência;
- Controla radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Revela chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Comparece às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e funções administrativas com jornada na forma da legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

- Atua na prevenção, diminuição ou eliminação de riscos para a saúde referente aos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre o meio ambiente;
- Atua no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta ou indiretamente relacionados à saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- Exerce o poder de polícia administrativa, função do Estado e específica da Vigilância Sanitária, privilegiando a ação orientadora e educativa sobre os direitos e deveres da população em relação à saúde;
- Faz a abertura e arquivamento de processos de licença;
- Emite e dá baixa de termos de responsabilidade técnica, de cadastros em Vigilância Sanitária, de boleto para pagamento das taxas de Vigilância Sanitária;
- Realiza ações de controle de qualidade dos alimentos;
- Promove ações de controle de qualidade da água de abastecimento público, monitoramento e fiscalização das soluções alternativas de abastecimento de água;
- Apura denúncias, investiga surtos;
- Monitora estabelecimentos que abrigam crianças e idosos;
- Realiza ações fiscais específicas de Vigilância Sanitária no combate e prevenção à Dengue;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Efetua as notificações, autuações e imposições de multa relativas a legislação sanitária do Município;
- Analisa e acompanha a aprovação de projetos arquitetônicos em Vigilância Sanitária para fins específicos;
- Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promove educação sanitária e ambiental;
- Realiza inspeção de abate e fabricação de produtos cárneos e laticínios;
- Fiscaliza o armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene, aplicando técnicas para evitar contaminação;
- Desenvolve suas atividades utilizando normas e procedimentos de biosegurança e/ou segurança do trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: ENFERMEIRO – 40 HORAS

- Realiza a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços da área;
- Realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta e faz prescrição de assistência de enfermagem;
- Presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; e cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Faz a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Presta assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Executa e participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participa dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: MÉDICO

- Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;
- Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias,

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;

- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;

- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;

- Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município;

- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor;

- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;

- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

CARGO: ENGEHEIRO AGRÔNOMO

- Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

- Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica;

- Presta assistência e consultoria técnicas;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Elabora e supervisiona projetos a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Elabora relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Assessoram a elaboração de legislação pertinente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- Executa apoio operacional ao sistema de controle interno da administração direta e indireta, sob a orientação e supervisão do Controlador Interno;
- Apoia o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Acompanha e orienta ações e procedimentos, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e aumentar a eficiência e a eficácia do serviço público;
- Avalia o cumprimento dos objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e na LDO;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Controla e acompanha a execução orçamentária, assim como, a execução dos planos e programas de governo;
- Apoia, orienta e dá suporte técnico e administrativo necessários aos serviços setoriais de controle interno;
- Realiza inspeções e verificação de natureza financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos municipais de Administração Direta e Indireta;
- Verifica, periodicamente, dentre outros, a observância dos limites estabelecidos pela Legislação, quando a despesa com pessoal, inscrição de Restos a Pagar, Dívida Pública, aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos e das subvenções e auxílios recebidos e concedidos e avalia as medidas corretivas adotadas quanto às falhas ou incorreções apontadas;
- Efetua diligências, elabora relatórios e pareceres conclusivos;
- Acompanha e examina as fases da execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Acompanha e orienta sobre as compras de materiais e serviços diretos;
- Acompanha e examina as prestações de contas de recursos recebidos;
- Acompanha e examina as Leis, Decretos e portarias sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Controla o alcance de resultados primários e nominal das metas fiscais;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Realiza controle sobre as despesas com pessoal, e, sempre que possível, verifica se a lotação dos servidores está adequada à exigência dos serviços, solicitando, se necessário, relatórios de atividades e resultados obtidos;
- Oferece o suporte técnico e administrativo necessários ao órgão setorial de Controle Interno do Poder Legislativo e acompanha sua execução orçamentária e o cumprimento dos limites de gastos estabelecidos para aquele Poder;
- Aprecia o relatório de gestão fiscal, e, se necessário, emite recomendações ou parecer;
- Aponta falhas de serviços, ações ou expedientes encaminhados e indica possíveis soluções;
- Acompanha, avalia as obras e serviços de Engenharia sob os aspectos de prazos, qualidade dos materiais utilizados e atingimento dos objetivos;
- Acompanha os processos e procedimentos adotados para corrigir as falhas, erros ou incorreções constatadas;
- Acompanha o atingimento dos índices estabelecidos para a Educação e Saúde, legalmente estabelecidos;
- Acompanha a Gestão dos recursos públicos e emite pareceres;
- Exerce atividades específicas, de acordo com a área de formação, como elaboração de laudos, pareceres, realização de auditorias, perícias, dentre outras;
- Executa outras atribuições previstas em Lei, que venham dizer respeito ao Controle

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

Interno.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Elabora e implementa políticas que dão suporte à ações na área social;
- Elabora, implementa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma;
- Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social;
- Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;
- Articula recursos financeiros para realização de eventos;
- Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- Desempenha tarefas administrativas inerentes a função;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

CARGO: PSICÓLOGO

- Presta atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psico-terapêutico, visando à promoção da saúde mental e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Presta atendimento psico-terapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do usuário do serviço da assistência social;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Avalia, diagnostica e emite parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- Realiza encaminhamentos de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- Participa de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participa da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Participa de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento nas áreas de ação do interesse da unidade de trabalho;
- Desenvolve métodos e instrumentais para o atendimento de forma individual ou em grupo, priorizando o trabalho coletivo, com o olhar para o grupo familiar;
- Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo;
- Desenvolve as ações de acolhida, entrevistas, orientações, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais, dentro e fora dos territórios de abrangências dos CRASs, proteção pró-ativa, atividades sócio-educativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Promove o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Participa de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- Atua no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para técnicas de ensino adequados;
- Colabora com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações educacionais específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- Diagnostica as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminha aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução no âmbito do serviço sócio-educativo;
- Promove a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- Presta orientação aos professores, educadores e demais servidores;
- Pesquisa, estuda, planeja, elabora e discute temas e dinâmicas para os atendimentos em grupo;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

- Produz relatórios, documentos e demais instrumentos técnicos operativos pertinentes ao serviço de psicologia;
- Realiza o acompanhamento psicossocial das famílias usuárias da política da assistência social, em atendimentos individuais, grupais ou em visitas técnicas em domicílio;
- Promove a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades e contribuir par a eliminação de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planeja, coordena e/ou executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executa outras tarefas e atribuições pertinentes à sua formação acadêmica.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECÍFICAS EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA NA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

1. Desenvolve todas as atividades de higiene e alimentação das crianças, na relação de educar/cuidar;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

2. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças da escola pública;
3. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
4. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
5. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
6. Participa da elaboração do Projeto Pedagógico da instituição educacional;
7. Divulga as experiências educacionais realizadas;
8. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
9. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
10. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
11. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
12. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
13. Incumbe das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

14. Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
15. Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
16. Assegura que a criança matriculada na Educação Infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
17. Executa suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
18. Trabalha com a diversidade;
19. Ministra aulas, com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, com atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, materiais alternativos e colagens.
20. Realiza os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
21. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês , tomando o devido cuidado com o regurgito;
22. Cuida, estimula e orienta as crianças na aquisição de hábitos de higiene, troca fraldas, dar banho e escovação dos dentes;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

23. Observa o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros , quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação do CMEI, para providências subseqüentes;

24. Cuida do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;

25. Incumbe de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS

1. Participa da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

2. Ministra aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;

3. Avalia os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;

4. Interage com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;

Prefeitura Municipal de Santa Fé

CNPJ 76.291.418/0001-67

5. Propõe estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno professor, no contexto escolar;
6. Participa de atividades educacionais internas e externas, que contribuem para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;
7. Mantém articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;
8. Participa dos programas de capacitação em serviço oferecido pela SME;
9. Participa de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executa outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.