



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 75.392.019/0001-20, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o Anexo II e com o surgimento das necessidades da Prefeitura durante o prazo de validade do concurso – nos termos do art. 37, I a III, da Constituição Federal, da legislação vigente do Município de Santa Mariana, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme instruções estipuladas a seguir.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Câmpus Cornélio Procópio - FUNTEF, com apoio da Prefeitura Municipal de Santa Mariana – Estado do Paraná.
- 1.2 Aplicam-se subsidiariamente ao Concurso Público, no que cabível, as disposições da Lei Orgânica do Município de Santa Mariana e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Mariana, instituído pela Lei Municipal n.º 002/2000, de 29 de maio de 2000, sendo de responsabilidade do candidato a consulta a tais legislações.
- 1.3 Os Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais de Santa Mariana estão disciplinados nas Leis 808/2007 e 1.053/2013.
- 1.4 O Concurso Público compreenderá prova objetiva escrita, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório; prova de títulos, de caráter classificatório; e prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme previsto no Anexo III do presente Edital, sob responsabilidade da FUNTEF; e de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da Prefeitura, para todos os/as candidatos/as convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências do cargo pretendido, e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades no cargo pretendido.
- 1.5 Após a homologação do resultado do concurso e por ordem de classificação, o/a candidato/a será convocado por meio de correspondência com confirmação de recebimento e também convocação pelo Boletim Oficial do Município de Santa Mariana e/ou no endereço <http://www.santamariana.pr.gov.br/Prefeitura/>, para os procedimentos necessários à nomeação, conforme o estabelecido nos itens 13 e 14 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura.
- 1.6 É de responsabilidade do/a candidato/a manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos para recebimento de correspondência de convocação e acompanhar todos os atos/publicações do concurso no órgão de imprensa oficial do Município de Santa Mariana/PR, o Boletim Oficial do Município de Santa Mariana e/ou no site <http://www.santamariana.pr.gov.br/Prefeitura/> e, até a homologação do resultado final, no endereço www.funtefcp.com.br.



2. DOS CARGOS EM CONCURSO E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 CARGOS E PRÉ-REQUISITOS

ORDEM	CARGOS	PRÉ-REQUISITOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo
02	Vigia	Ensino Fundamental Completo
03	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Ensino Fundamental Completo
04	Merendeira	Ensino Fundamental Completo
05	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
06	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo. Carteira de Habilitação categorias C, D e/ou E.
07	Motorista	Ensino Fundamental Completo. Habilitação com categoria D e E.
08	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo. Conclusão de curso introdutório de formação inicial, com aproveitamento. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital. *
09	Agente Epidemiológico	Ensino Fundamental Completo. Conclusão de curso introdutório de formação inicial, com aproveitamento. **
10	Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo
11	Auxiliar de Odontologia	Nível Médio Completo com formação específica na área e registro no CRO
12	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN
13	Professor	Magistério de nível Médio ou Magistério Superior ou Pedagogia
14	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no COREN
15	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFA
16	Médico	Graduação em Medicina e registro no CRM
17	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no CRP
18	Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC

*Conforme disposto no art. 6º da Lei 11.350/2006.

**Conforme disposto no art. 7º da Lei 11.350/2006.

2.2 Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo III.

2.3 O sumário das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo IV deste Edital e apresenta resumidamente as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4 O cargo público em concurso, sua vaga, a jornada de trabalho (carga horária), a respectiva remuneração e os pré-requisitos específicos são os estabelecidos no Anexos II.

2.5 Os programas para as provas são os constantes do Anexo V.



3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo/a candidato/a no ato da inscrição.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada **somente** pela Internet, no endereço eletrônico www.funtefcp.com.br, das 8h do dia 19 de maio de 2014 até às 23h59min do dia 04 de junho de 2014.
- 3.3 Caso o/a candidato/a não possua acesso à Internet, a Prefeitura disponibilizará computador para o acesso, no horário das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30, nos dias úteis de 19/05 a 04/06 de 2014, no prédio da própria Prefeitura, à Rua Manoel dos Santos, 151, Santa Mariana - PR.
- 3.4 O/A candidato/a poderá se inscrever em apenas um cargo da tabela do item 2.1, para o qual tiver os pré-requisitos exigidos; caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente.
- 3.5 Caso ocorram problemas técnicos no servidor da Internet que atende a FUNTEF, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até as 17 horas do dia 05 de junho de 2014. A FUNTEF não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o/a candidato/a deverá imprimir o boleto bancário. O pagamento deverá ser efetuado até o dia 05 de junho de 2014, em qualquer agência bancária credenciada, durante o horário regular de atendimento das agências, mediante a apresentação do boleto bancário.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR
Cargos de nível de escolaridade fundamental completo: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Merendeira, Pedreiro, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista, Agente Comunitário de Saúde, Agente Epidemiológico,	R\$ 30,00
Cargos de nível de escolaridade médio e técnico: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Técnico de Enfermagem, Professor.	R\$ 60,00
Cargos de nível de escolaridade superior: Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico, Psicólogo, Contador.	R\$ 100,00

- 3.6.1 A inscrição somente será confirmada após a informação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o/a candidato/a que, na forma do Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, estiver inscrito no Cadastro Unico para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.
- 3.7.1 Considera-se família de baixa renda:
- 3.7.1.1. aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou
- 3.7.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.7.2 Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.



- 3.7.3 Considera-se renda familiar per capita a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.
- 3.7.4 O/a candidato/a interessado/a em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:
- 1º) realizar a sua inscrição no site www.funtefc.com.br;
 - 2º) imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;
 - 3º) juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo VI;
 - 4º) escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda;
 - 5º) entregar todos os documentos citados nos itens anteriores, pessoalmente ou por terceiro, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, Rua Antonio Manoel dos Santos, 51, Centro, nos dias úteis, durante o período de 19 a 23 de maio de 2014, das 8h00 às 11h30 e das 13 às 16h30.
- 3.7.5 A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.7.6 Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.7.7 O/a candidato/a é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.7.8 Os pedidos de isenção serão analisados pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso.
- 3.7.9 Os pedidos de isenção deferidos serão divulgados no dia 30 de maio de 2014, até as 18h, no site www.funtefc.com.br.
- 3.7.10 O/a candidato/a cuja solicitação de isenção tiver sido INDEFERIDA poderá efetivar sua inscrição no concurso no período de 30 de maio a 04 de junho de 2014, reimprimindo o boleto bancário e efetuando o pagamento da taxa até o dia 05 de junho de 2014.
- 3.8 A partir de 12 de junho de 2014, o/a candidato/a deverá consultar, via Internet, a confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, imprimindo o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado no dia da prova. Não será enviada correspondência de confirmação da inscrição, bem como o ensalamento, sendo de responsabilidade do candidato a consulta e a impressão do comprovante de inscrição.
- 3.8.1 O/a candidato/a que pagou o boleto dentro do prazo estipulado no Anexo I deste Edital e cujo nome não constar na relação de homologação das inscrições deverá entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, solicitando revisão do processo de inscrição, encaminhando o comprovante de pagamento, até o dia 23 de junho de 2014, através do email cpsantamariana2014@funtefc.com.br.
- 3.9 Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.
- 3.9.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 3.10 É vedada a inscrição condicional ou por correspondência.
- 3.11 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o/a candidato/a deverá verificar se as informações do boleto de pagamento correspondem às de sua inscrição e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do concurso.



4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Ao/À candidato/a portador/a de necessidades especiais, amparado/a pelo art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, pelo art. 34, §§ 1º e 2º da Lei Estadual nº 15.139, de 31 de maio de 2006, pelo art. 33 do Decreto Estadual no 2.508, de 20 de janeiro de 2004, e pelo art. 12 da Lei Estadual nº 13.456 de 11 de janeiro de 2002, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando a aplicação do percentual de reserva à pessoa portadora de necessidades especiais resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 4.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa portadora de necessidades especiais será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 4.4 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 34 do Decreto Estadual n.º 2.508/ 2004, devendo comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento da convocação, conforme item 13.6.
- 4.5 Sem prejuízo à apresentação do laudo previsto no item anterior, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de portador de necessidade especial, ou o não enquadramento nas categorias discriminadas no art.34 do Decreto Estadual nº 2.508/2004, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão se contratado/a.
- 4.6 O/A candidato/a com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Estadual nº 2.508/2004, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme art. 17 da Lei Estadual no 13.456/02 e art. 38 da Lei Estadual no 15.139/06.
- 4.7 O/A candidato/a que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.8 Na hipótese de não existirem candidatos/as inscritos/as, aprovados/as ou habilitados/as para as vagas reservadas à pessoa portadora de necessidades especiais, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos/as aprovados/as e habilitados/as na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5. DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 Ao/À candidato/a afrodescendente, amparado/a pela Lei Estadual nº 14.274 de 26 de dezembro de 2003 (art. 1º), são reservados 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para as funções/especialidades de vaga estabelecidas no Anexo II deste Edital, devendo o/a candidato/a observar, no ato da inscrição, além das



condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

- 5.2 Quando a aplicação do percentual de reserva ao afrodescendente resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os/as candidatos/as afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).
- 5.4 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa afrodescendente será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 5.5 Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declare expressamente no momento da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no art. 4º e § único da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 5.6 O/A candidato/a que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.5 deste Edital não concorrerá às vagas reservadas a candidatos/as afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 5.7 Se aprovado/a e classificado/a dentro do número de vagas reservadas, o/a candidato/a que se declarou afrodescendente será submetido/a a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.5 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do/a candidato/a, em data anterior à contratação, por meio de comissão designada especialmente para este fim pela Prefeitura e Santa Mariana, e será realizada em dias, horários e locais a serem divulgados por meio de edital específico, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Mariana e no site <http://www.santamariana.pr.gov.br/Prefeitura>, com aviso de publicação no Boletim Oficial do Município.
- 5.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.5 deste Edital, o/a candidato/a será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato/a, e à pena de demissão, se contratado/a, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 14.274/03.
- 5.9 O/A candidato/a afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/as no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às pontuações mínimas exigidas para aprovação, nos termos da lei.
- 5.10 O/A candidato/a que quando convocado/a para a realização da avaliação a que se refere o subitem 5.7 não comparecer será considerado/a eliminado/a do Concurso Público.

6. DAS ETAPAS

- 6.1 O Concurso Público, em referência, constará das seguintes etapas:
 - a) 1ª Etapa: prova objetiva escrita de conhecimentos do núcleo geral e de conhecimentos do núcleo específico, conforme programa especificado no Anexo V - de caráter eliminatório e classificatório.
 - b) 2ª Etapa: prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na prova objetiva escrita. **Os títulos deverão ser entregues no dia e horário da prova da 1ª etapa e em conformidade com as orientações expressas nos subitens do item 8 deste edital.**
 - c) 3ª Etapa: prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, de caráter eliminatório e classificatório. Serão convocados para a prova prática do cargo de Motorista até o 20º (vigésimo) candidato da classificação geral da prova objetiva escrita; e



para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, até o 8º (oitavo) candidato da classificação geral da prova objetiva escrita. Caso entre os candidatos convocados **NÃO** figurem 5% de candidatos PNEs e 10% de candidatos Afrodescendentes em cada um dos cargos, esses percentuais deverão ser completados com convocação adicional, se houver candidatos inscritos e classificados nessas categorias, respeitada a classificação na prova objetiva escrita. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.

- d) 4ª Etapa: exame médico - só para os/as candidatos/as classificados/as e convocados/as para contratação - de caráter eliminatório.

7. DA 1ª ETAPA

7.1 A 1ª etapa – prova objetiva escrita para todos os cargos – será realizada no dia 06 de julho de 2014, no município de Santa Mariana/PR, nos locais divulgados através de edital específico e na ficha de confirmação de inscrição.

7.2 A prova objetiva escrita conterá questões objetivas – em nível e quantidade conforme exposto no Anexo III – cada uma composta de cinco assertivas, das quais apenas uma será correta.

7.3 Da prestação da prova:

7.3.1 É de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a a identificação correta de seu(s) local(is) de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2 O comparecimento ao local designado para a realização das provas da 1ª etapa deverá obedecer aos horários determinados a seguir:

HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS ESCRITAS (Em conformidade com o Serviço Hora Certa Brasil Telecom – fone 130)				
Abertura dos portões	Fechamento dos portões	Início da prova	Encerramento da prova	Duração da prova
8 horas	8h45min	9 horas	12 horas	3 horas

7.3.3 Para ter acesso ao local de provas, o/a candidato/a deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de **carteira de identidade** (documento original). Deverá portar também o comprovante de inscrição para se orientar quanto ao local e sala onde deverá fazer a prova. Poderão ser usados como documentos de identidade também a carteira de trabalho e previdência social e a carteira nacional de habilitação, desde que contenham fotografia.

7.3.4 Não será admitido ao local de provas quem se apresentar após o horário estabelecido, seja qual for o motivo alegado, e quem não estiver munido de documento de identidade.

7.3.5 Para a realização das provas, o/a candidato/a deverá levar caneta esferográfica ponta média com tinta azul escura, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

7.3.6 O/A candidato/a só poderá retirar-se do local de provas depois de transcorrida uma hora do início das mesmas.

7.3.7 Durante a realização das provas, **NÃO** serão permitidos sob nenhuma condição, com pena de exclusão do concurso:

- consultas de qualquer espécie;
- atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, examinadores, executores ou autoridades presentes;
- ausência da sala, pelo/a candidato/a, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor;
- uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação, inclusive celulares (que devem ficar desligados) e relógios;
- perturbação à ordem dos trabalhos.



- 7.3.8 O/A candidato/a assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de resposta e sua integridade; não haverá substituição da folha de resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.
- 7.3.9 Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do/a candidato/a, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do concurso.
- 7.3.10 O/A candidato/a somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas do início das provas. Caso o/a candidato/a já tenha finalizado sua prova e se ausentado do local de provas antes de transcorridas 02 (duas) horas do início das mesmas, ele/a **NÃO** poderá retornar à sala para buscar o caderno de questões.

7.4 BANCAS ESPECIAIS

- 7.4.1 Candidatos/as com necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados/as, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar essa condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso para estabelecer a melhor forma de atendimento.
- 7.4.2 Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Organizadora e Examinadora do Concurso, visando ao atendimento adequado.
- 7.4.3 As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

7.5 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E DO RESULTADO

- 7.5.1 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas nas provas objetivas escritas serão atribuídos a todos os/as candidatos/as presentes às provas, independentemente da formulação de recursos, desde que o/a candidato/a tenha atribuído alguma resposta para elas.
- 7.5.2 Será considerado aprovado na prova objetiva escrita o/a candidato/a que obtiver 50% ou mais de nota final nesta prova, ficando os demais eliminados do concurso.
- 7.5.3 O resultado da prova objetiva escrita será divulgado no endereço eletrônico www.funtefc.com.br, Boletim Oficial do Município de Santa Mariana e/ou no endereço <http://www.santamariana.pr.gov.br/Prefeitura>, inicialmente em caráter preliminar e, após análise dos recursos, em caráter definitivo.

8. DA 2ª ETAPA

8.1 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1.1 **Somente** os candidatos aos cargos de nível de escolaridade superior, classificados na prova objetiva escrita terão seus títulos avaliados, se os tiverem entregado no dia e horário estipulado no item 8.1.2.
- 8.1.2 Os documentos para a prova de títulos deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia da prova da 1ª etapa - 06/07/2014 – das 8h às 8h45min.
- 8.1.3 Todos os documentos devem ser entregues **autenticados**. Devem também apresentar **identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente**.
- 8.1.4 Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.
- 8.1.5 Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário mencionados no item 8.1.2, bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.



8.1.6 São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.

8.1.7 Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:

- a) Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.
- b) Para os cursos de pós-graduação em nível de especialização, **na área do cargo**, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.
- c) Para os cursos de pós-graduação (doutorado, mestrado e especialização) em **área diversa da área do cargo**, devem-se atender respectivamente as mesmas orientações postas para os cursos da área do cargo, nas alíneas “a” e “b”.

8.1.8 A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.7 resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que, conforme os Anexos IV e V, exigem-na.

8.2 O certificado de curso que for **pré-requisito** (conforme expresso nos subitens do item 2.1 – Cargos e pré-requisitos) para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo não pontuará na prova de títulos, mas deverá ser entregue no dia da prova da 1ª etapa, caso o candidato já o possua.

8.3 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DOS TÍTULOS

8.3.1 Os títulos apresentados pelos/as candidatos/as, conforme tabela abaixo – Itens para avaliação da prova de títulos – serão avaliados na escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos. A nota da prova de títulos possui peso 03 (três) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que possui peso 07 (sete), resultando na nota final do/a candidato/a.

ITENS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado, na área do cargo.	34 pontos	34 pontos
Mestrado, na área do cargo.	30 pontos	30 pontos
Especialização, na área do cargo (com 360 horas, no mínimo).	13 pontos por curso	26 pontos
Doutorado, mestrado ou especialização (com 360 horas, no mínimo), em área diversa da área do cargo.	10 pontos	10 pontos
Pontuação máxima		100 pontos



8.4 DEMAIS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROVA DE TÍTULOS.

8.4.1 **INSTRUÇÕES PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS:**

- 1º) obedecendo ao disposto no item 8 deste edital e respectivos subitens, organizar as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 8.1.7, alíneas “a”, “b” e “c”, numerando-as em sequência;
- 2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo VII deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;
- 3º) anexar fotocópia autenticada do documento de identidade – RG e do certificado do curso pré-requisito para o cargo, devidamente identificado como tal.
- 4º) anexar o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;
- 5º) entregar o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado, com assinatura (do candidato) sobre o lacre e com a ficha de identificação do envelope de entrega os títulos (Anexo VIII deste Edital) preenchida, assinada e colada na frente do envelope, ao fiscal de sala, no dia da prova objetiva escrita, no horário estipulado no item 8.1.2.

8.4.2 **NÃO** serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções do item 8.3.1.

8.4.3 Após a apresentação dos títulos para avaliação, não será permitida a juntada ou substituição de qualquer documento.

8.4.4 Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 8.1.7.

8.4.5 Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.

8.4.6 Cada título será considerado uma única vez, devendo ser apresentada uma única cópia de cada documento.

8.4.7 Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.

8.4.8 Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.

8.4.9 Apenas cursos **JÁ CONCLUÍDOS** poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.

8.4.10 O/a candidato/a que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.

8.5 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

9. DA 3ª ETAPA

9.1 DA PROVA PRÁTICA

9.1.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 17 de agosto de 2014, no local e horário especificado em edital próprio, não sendo aceitos, em hipótese alguma, solicitações de realização do exame em data, horário e local diferentes dos estabelecidos nesse edital.

9.1.2 A nota da prova prática possui peso 05 (cinco) e irá compor média ponderada com a nota da prova objetiva escrita, que também possui peso 05 (cinco), resultando na nota final do/a candidato/a.



- 9.1.3 Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local indicado em edital próprio com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munidos de documento de identidade com foto e da CNH (carteira nacional de habilitação) pré-requisito para o cargo (conferir em 2.1).
- 9.1.4 Candidato que chegar ao local de prova após a chamada realizada pelo(s) examinador(es) estará eliminado do concurso. Também estará eliminado o candidato que não estiver munido da CNH pré-requisito para o cargo.
- 9.1.5 **Cargo de Motorista:** a prova prática consistirá em teste de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso igual para todos os/as candidatos/as e que será divulgado no edital de convocação. A prova terá duração de vinte (20) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:

ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Aferição do veículo	Radiador, óleo do carter do motor, correias, pneus, líquidos de abastecimento. (2 pontos por item)	10
2) Procedimentos que devem anteceder a partida	Documentos do veículo e do condutor, cinto de segurança, espelhos retrovisores, banco do motorista, situação dos passageiros. (2 pontos cada item)	10
3) Partida e parada	Uso da embreagem, dispositivos de sinalização, freio estacionário, abertura/fechamento das portas, uso dos retrovisores. (2 pontos cada item)	10
4) Uso do câmbio	Sincronismo das marchas (3 pontos) , acionamento do câmbio (3,5 pontos), adequação troca de marchas – trajeto (3,5 pontos).	10
5) Uso dos freios	Uso adequado do freio estacionário e do freio motor. (5 pontos cada item)	10
6) Conduta do motorista durante o trajeto	Posicionamento do veículo nas vias (3 pontos), velocidade empreendida (3 pontos), atuação do motorista - segurança dos passageiros (4 pontos).	10
7) Observância das placas de sinalização e das demais normas de circulação	Placas de sinalização, faixas de pedestres, redutores de velocidade, semáforos. (2,5 pontos cada item)	10
8) Velocidade desenvolvida e posicionamento do veículo na pista ou vias públicas	Adequação velocidade – percurso (3 pontos), carga e descarga de passageiros (4 pontos), manobras ante obstáculo (3 pontos).	10
9) Obediência às situações do trajeto	Relação entre velocidade e situação do trajeto (5 pontos), aceleração e freio motor (5 pontos).	10
10) Estacionamento	Dispositivos de sinalização (2 pontos), embreagem (2 pontos), baliza (4 pontos), distância da guia ou meio fio (2 pontos).	10
TOTAL		100

9.1.5.1 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “ Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.1.5.2 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos será eliminado/a do concurso.

9.1.6 **Cargo de Operador de Máquinas Pesadas:** a prova prática consistirá na operação da máquina específica, na presença de examinadores, em tarefa a ser determinada no momento da prova, com duração mínima de 20 (vinte) minutos, e a avaliação será realizada conforme critérios previstos no quadro a seguir:



ITEM A SER AVALIADO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Verificação das condições da máquina	Radiador (6 pontos), óleo do motor (7 pontos), tensão das correias (7 pontos).	20
2) Verificação dos itens e procedimentos de segurança	Óleo do sistema de hidráulico (6 pontos), óleo do sistema de transmissão (7 pontos), lubrificação dos mancais, articulações e hastes (7 pontos).	20
3) Partida, movimentação e parada	Sinalização de segurança (7 pontos), cuidados para efetuar os trabalhos (6 pontos), cuidados para carregamento de caminhões (volume e acondicionamento) (7 pontos).	20
4) Uso dos instrumentos de manuseio	Análise do local onde serão efetuados os trabalhos (7 pontos), utilização da máquina para efetuar os trabalhos (7 pontos), finalização dos trabalhos (6 pontos).	20
5) Obediência às situações do trajeto	Cuidados e rapidez para efetuar o trabalho (6 pontos), habilidade com a máquina para efetuar o trabalho (7 pontos), posicionamento da máquina para efetuar o trabalho com segurança (7 pontos).	20
Total		100

9.1.6.1 A prova prática será valorada da seguinte forma: o/a candidato/a inicia com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova. Sua pontuação final será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - Σ PP), sendo “ Σ PP” = somatória dos pontos perdidos.

9.1.6.2 O/a candidato/a que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) será eliminado/a do concurso.

10 DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita até o dia 05 de setembro de 2014, em lista única, contendo a pontuação de todos os/as candidatos/as. O nome dos candidatos que se declararam afrodescendentes no ato da inscrição estará precedido de um asterisco; o nome dos candidatos que se declararam PNEs no ato da inscrição estará precedido de dois asteriscos.

10.2 A pontuação máxima possível na prova objetiva escrita do Concurso Público é de 98 pontos. A pontuação mínima para classificação na prova objetiva escrita é de 50% da pontuação máxima para esta prova. A nota da prova objetiva escrita será composta da seguinte forma:

Nota final = total de questões com respostas corretas * 2,8
Nota máxima possível: 98 pontos; nota mínima para classificação: 49 pontos.

10.3 A nota final dos/as candidatos/as habilitados será composta da seguinte forma:

10.3.1 Para os cargos que só possuem prova objetiva escrita: nota decorrente da composição apresentada no item 10.2.

10.3.2 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e de títulos:

Nota final = po * 0,7 + pt * 0,3
Nota máxima possível: 98,6 pontos

10.3.3 Para os cargos que possuem prova objetiva escrita e prova prática:

Nota final = po * 0,5 + pp * 0,5
Nota máxima possível: 99 pontos; nota mínima para aprovação: 49,5 pontos

Onde:

po = prova objetiva
pt = prova de títulos
pp = prova prática



- 10.4 Os/as candidatos/as aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 10.5 Ainda que aprovado e classificado, o/a candidato/a que não preencher os pré-requisitos solicitados no item 13, a serem comprovados através da apresentação dos respectivos documentos na etapa da contratação, ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação no concurso público declarados nulos.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1 Na hipótese de igualdade na classificação, terá preferência, sucessivamente, o/a candidato/a que
- tiver mais de 60 (sessenta) anos, segundo o Estatuto do Idoso;
 - obtiver o maior número de acertos na prova do núcleo específico (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Informática (se houver);
 - obtiver o maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
 - tiver maior idade (ano, mês, dia).
 - Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

12 DOS RECURSOS

- 12.1 É facultada a interposição de recursos referentes aos resultados das etapas de provas do concurso público, através de documento, que deve ser redigido em formulário próprio disponível em www.funtefc.com.br, dirigido ao Presidente da Banca Organizadora e Examinadora do Concurso e entregue pelo próprio candidato ou por um procurador seu, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, Rua Antonio Manoel dos Santos, 151, Centro, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do item a que se referem.
- 12.2 São passíveis de recursos: 1) o gabarito preliminar; 2) o resultado preliminar da prova objetiva escrita; 3) o resultado da prova de títulos; 4) o resultado da prova prática.
- 12.3 Não serão aceitos recursos por via postal, telegrama, fax, correio eletrônico ou por outro meio do gênero.
- 12.4 No documento do recurso deverá constar o nome do/a candidato/a, número do documento de identidade, o cargo pretendido e a assinatura do candidato.
- 12.5 Negar-se-á provimento ao recurso que não se apresentar em termos convenientes e devidamente fundamentado quanto aos pontos recorridos, ou interposto fora do prazo estipulado, ou interposto contra terceiros.
- 12.6 Em havendo deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração de nota, reclassificação dos candidatos ou ainda poderá ocorrer desclassificação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
- 12.7 Quando ficar evidenciado que houve erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova, a Banca Organizadora e Examinadora do Concurso realizará a alteração da nota, anteriormente atribuída, mediante parecer fundamentado.
- 12.8 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de reconsideração, recurso de gabarito definitivo ou recurso ao resultado final.
- 12.9 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos e preclusivo.
- 12.10 Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através do site do concurso – www.funtefc.com.br.



- 12.11 Somente será admitido **a cada candidato protocolar um único recurso em cada fase.**
- 12.12 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

13 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

- 13.1 A admissão do/a candidato/a no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, art. 12, incisos I e II, §§ 1º e 2º, bem como do Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);
 - b) encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;
 - c) atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no Anexo II deste Edital;
 - d) apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Anexo II, e conforme declarado na ficha de inscrição;
 - e) ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;
 - f) comprovar, à data da admissão, habilitação para o cargo;
 - g) apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título de Eleitor em dia com as obrigações eleitorais; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
 - h) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como improbidade administrativa;
 - i) não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;
 - j) gozar de boa saúde física e mental;
 - k) estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada nos Anexos II e III deste edital;
 - l) não exercer outro cargo público remunerado, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal:
 - a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.
- 13.2 Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).
- 13.3 Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do Histórico Escolar.
- 13.4 Os documentos devem ser apresentados pelo/a candidato/a no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação da Prefeitura.
- 13.5 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 13.6 No ato da convocação, e antes da realização do Exame Médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem 13.1 e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo. Se o/a candidato/a comparecer, mas não comprovar os



requisitos para o cargo, será reconduzido para o final da lista, sendo por consequência convocado o/a candidato/a imediatamente posterior na classificação final.

- 13.7 O candidato reconduzido para o final da lista de classificados por falta de comprovação dos requisitos para o cargo, se vier a ser convocado novamente, respeitando-se a nova ordem de classificação, e desta vez também não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado.

14 DA 4ª ETAPA – EXAME MÉDICO

- 14.1 O Exame médico possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os/as candidatos/as melhor classificados no concurso, somente quando forem convocados para possível contratação e depois de comprovarem os requisitos estabelecidos nos subitens do item 13 deste Edital.
- 14.2 Os/As candidatos/as melhor classificados serão nomeados, conforme número de vagas constantes no edital, se após exame médico forem considerados aptos para exercer as atividades que o cargo pleiteado requer.

15 DO APROVEITAMENTO DOS/AS CANDIDATOS/AS HABILITADOS

- 15.1 Os/As candidatos/as serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso, ressalvado o atendimento legal de 5% para portadores de necessidades especiais, e de 10% para afrodescendentes, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido neste Edital.
- 15.2 Os/As candidatos/as serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação do Município de Santa Mariana – Estado do Paraná e demais cominações pertinentes.
- 15.3 Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Anexo II deste Edital, os/as candidatos/as habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 13 e do item 14 para provimento das novas vagas.
- 15.4 A convocação de que fala o subitem acima será feita por correspondência com aviso de recebimento e também convocação pelo Boletim Oficial do Município de Santa Mariana. O/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para comparecer à Prefeitura de Santa Mariana. Expirado o prazo, o/a candidato/a será remanejado para o final da lista de classificados, sendo, portanto, convocado o próximo colocado da lista de classificados.
- 15.5 Os/As candidatos/as que forem remanejados para o final da lista de classificação, de acordo com o item anterior, poderão novamente ser chamados para o preenchimento de vaga, respeitando-se a nova ordem de classificação.
- 15.6 O/A candidato/a que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal, conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicáveis ao caso.

16 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

- 16.1 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Prefeitura, ou antes desse prazo, se todos os/as candidatos/as classificados tiverem sido aproveitados.



17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 A Banca Organizadora e Examinadora do Concurso constitui-se de 05 (cinco) membros, designados por meio de Resolução, pela FUNTEF.
- 17.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, nomeada através de ato oficial – Portaria Nº 057 de 04/04/2014 – pela Prefeitura, constitui-se de 03 (três) membros, sendo estes os seguintes: JOÃO BATISTA MADEIRA, RG nº 5.636.323-8-SSP/PR - Presidente; SILMARA CRISTINA CAMPIÃO GALEGO, RG nº 1.428.525-8 SESP-MT; ITAMARA CRISTINA SAMPAIO BERNARDO RG nº 5.202.459-5 SSP/PR SSP/PR – membros.
- 17.3 É direito da Prefeitura, a qualquer tempo:
- eliminar do concurso ou do cadastro o/a candidato/a que não atenda aos requisitos do cargo e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
 - anular a inscrição, a prova ou a admissão do/a candidato/a quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis;
 - cancelar o concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).
- 17.4 A inscrição/participação do/a candidato/a no concurso implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 17.5 O/A candidato/a deverá manter atualizado seu endereço na Prefeitura de Santa Mariana, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.
- 17.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos/as candidatos/as para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado
- 17.7 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.
- 17.8 Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Santa Mariana e serão resolvidos pela Banca Organizadora e Examinadora do Concurso Público nomeada pela FUNTEF, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de protocolo.

Edifício da Prefeitura de Santa Mariana – Estado do Paraná, em 16 de maio de 2014.

Jorge Rodrigues Nunes
Prefeito Municipal de Santa Mariana



ANEXO I – Cronograma do concurso

EVENTO	DATA
Publicação do edital	16 de maio de 2014
Período de inscrições	de 19 de maio a 04 de junho de 2014
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	de 19 a 23 de maio de 2014
Resultado da solicitação de isenção	30 de maio de 2014
Último dia para pagamento do boleto	05 de junho de 2014
Homologação das inscrições	12 de junho de 2014
Verificação da ficha de inscrição e identificação do local de provas	a partir de 12 de junho de 2014
1) Prova objetiva escrita; 2) entrega dos documentos para a prova de títulos.	06 de julho de 2014
Disponibilização do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	07 de julho de 2014
Interposição de recursos relativos à prova objetiva escrita	de 07 a 09 de julho de 2014
1) Resposta aos recursos relativos à prova objetiva escrita; 2) gabarito definitivo da prova objetiva escrita; 3) resultado preliminar desta prova.	23 de julho de 2014
Interposição de recursos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita.	de 23 a 25 de julho de 2014
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado preliminar da prova objetiva escrita; 2) resultado definitivo da prova objetiva escrita; 3) convocação para a prova prática.	01 de agosto de 2014
Prova prática	17 de agosto de 2014
Resultado da prova prática e resultado da prova de títulos	20 de agosto de 2014
Interposição de recursos ao resultado da prova prática e ao resultado da prova de títulos	de 20 a 22 de agosto de 2014
1) Resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova de títulos; 2) resposta aos recursos interpostos ao resultado da prova prática.	29 de agosto de 2014
Resultado final	05 de setembro de 2014
Homologação do resultado	12 de setembro de 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA – PR

ANEXO II - Cargos com suas respectivas vagas, carga horária, requisitos e salários.

Cargo	Vagas ¹	PNEs	Afro descendente	Carga horária	Requisitos	Salário
1. Auxiliar de Serviços Gerais	06	01	01	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00
2. Vigia	02	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00
3. Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	08	01	01	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 759,82
4. Merendeira	04	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00
5. Pedreiro	03	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00
6. Operador de Máquinas Pesadas	01	-	-	40h	Ensino Fundamental Completo. Carteira de Habilitação categorias C, D e/ou E.	R\$ 773,87
7. Motorista	08	01	01	40h	Ensino Fundamental Completo. Habilitação com categoria D e E.	R\$ 773,87
8. Agente Comunitário de Saúde (Vagas para Santa Mariana)	06	01	01	40h	Ensino Fundamental Completo. Conclusão de curso introdutório de formação inicial, com aproveitamento. Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste edital.	R\$ 724,00
Agente Comunitário de Saúde (Vagas para o Distrito Panema)	05	01	01			
9. Agente Epidemiológico	06	01	01	40h	Ensino Fundamental Completo. Conclusão de curso introdutório de formação inicial, com aproveitamento.	R\$ 724,00
10. Auxiliar Administrativo	01	-	-	40h	Nível Médio Completo	R\$ 724,00
11. Auxiliar de Odontologia	01	-	-	40h	Nível Médio Completo com formação específica na área e registro no CRO	R\$ 724,00
12. Técnico de Enfermagem	01	-	-	40h	Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 984,95
13. Professor	05	01	01	20h	Magistério de nível Médio ou Magistério Superior ou Pedagogia	R\$ 633,17
14. Enfermeiro	01	-	-	40h	Graduação em Enfermagem e registro no COREN	R\$ 1.829,17
15. Fonoaudiólogo	01	-	-	20h	Graduação em Fonoaudiologia e registro no CRFA	R\$ 1.266,35
16. Médico	02	-	-	20h	Graduação em Medicina e registro no CRM	R\$ 5.065,38
17. Psicólogo	03	-	-	20h	Graduação em Psicologia e registro no CRP	R\$ 1.266,35
18. Contador	01	-	-	40h	Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC	R\$ 3.095,53

1. Estão incluídas nessa coluna as vagas para PNEs e para Afrodescendentes.



Anexo III – Composição e tipos de prova dos cargos

Ord.	Cargo	Núcleo de Conhecimentos Gerais*				Núcleo de Conhecimentos Específicos*	Total	Título	Prática
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais/ atualidades	Informática				
01	Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10	00	00	30	Não	Não
02	Vigia	10	10	10	00	00	30	Não	Não
03	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	07	07	06	00	10	30	Não	Não
04	Merendeira	07	07	06	00	10	30	Não	Não
05	Pedreiro	07	07	06	00	10	30	Não	Não
06	Operador de Máquinas Pesadas	05	05	05	00	15	30	Não	Sim
07	Motorista	05	05	05	00	15	30	Não	Sim
08	Agente Comunitário de Saúde	05	04	04	02	15	30	Não	Não
09	Agente Epidemiológico	05	04	04	02	15	30	Não	Não
10	Auxiliar Administrativo	05	04	04	02	15	30	Não	Não
11	Auxiliar de Odontologia	03	02	02	02	21	30	Não	Não
12	Técnico de Enfermagem	03	02	02	02	21	30	Não	Não
13	Professor	03	02	02	02	21	30	Não	Não
14	Enfermeiro	03	02	02	02	21	30	Sim	Não
15	Fonoaudiólogo	03	02	02	02	21	30	Sim	Não
16	Médico	03	02	02	02	21	30	Sim	Não
17	Psicólogo	03	02	02	02	21	30	Sim	Não
18	Contador	03	02	02	02	21	30	Sim	Não

* **Núcleo de Conhecimentos Gerais** – Compreende questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais/atualidades.

* **Núcleo de Conhecimentos Específicos** – Compreende questões da área de atuação do cargo.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 1) **Auxiliar de Serviços Gerais:** I - Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura; II - Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; III - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; IV - Fazer a limpeza de estúbulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; V - Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; VI - Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública; VII - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; VIII - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; IX - Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; X - Manter limpos os utensílios de cozinha; XI - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; XII - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; XIII - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; XIV - Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; XV - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; XVI - Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; XVII - Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existente nas unidades e órgãos públicos; XVIII - Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; XIX - Executar outras atribuições afins.
- 2) **Vigia:** I - Fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais. II - Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; III - Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; IV - Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; V - Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; VI - Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; VII - Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado; VIII - Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham cair em seu poder; IX - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; X - Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; XI - Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; XII - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros; XIII - Executar outras atribuições afins;
- 3) **Auxiliar de Obras e Serviços Públicos:** I - Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. II - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; III - Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; IV - Limpar ralos e bueiros; V - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; VI - Transportar materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; VII - Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; VIII - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; IX - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; X - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; XI - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; XII - Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; XIII - Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; XIV - Executar outras atividades afins; XV - Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; XVI - Efetuar carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinho de mão e alavancas; XVII - Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamentos dos produtos; XVIII - Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade; XIX - Higienizar, esterilizar e controlar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; XX - Auxiliar na lavagem e manutenção da frota municipal; XXI - Executar outras atribuições afins.
- 4) **Merendeira:** I - Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; II - Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; III - Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; IV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V - Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; VI - Procurar enriquecer a merenda escolar, levando os alunos a terem gosto pela merenda; VII - Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
- 5) **Pedreiro:** I - Executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contrapisos e outras atribuições afins. II - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; III - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; IV - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; V - Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais; VI - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; VII - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; VIII - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; IX - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; X - Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; XI - Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; XII - Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil. XIII - Executar outras atribuições afins.
- 6) **Operador de Máquinas Pesadas:** I - Os empregos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. II - Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento



- e descarregamento de material, entre outros; III - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; IV - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; V - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; VI - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; VII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; VIII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; IX - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; X - Executar outras atribuições afins.
- 7) **Motorista:** I - Dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. II - Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias; III - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; IV - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; V - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; VI - Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; VII - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; VIII - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento largura; IX - Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; X - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; XI - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; XII - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; XIII - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XIV - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, carga transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; XV - Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. XVI - Executar outras atribuições afins.
 - 8) **Agente Comunitário de Saúde** executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; fazer curativos quando necessário; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; esterilizar os materiais; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
 - 9) **Agente Epidemiológico:** executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas; esquistossomose, etc; palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolar e outros seguimentos; detetizar para combater ao dengue e outros insetos
 - 10) **Auxiliar Administrativo:** I - Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; II - Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; III - Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; IV - Elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; V - Emitir relatórios e listagens; VI - Receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; VII - Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; VIII - Receber e prestar contas de verbas de adiantamento; IX - Receber, controlar e distribuir material de consumo; X - Relacionar e controlar bens patrimoniais; XI - Verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; XII - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; XIII - Controlar a arrecadação de impostos; XIV - Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; XV - Elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; XVI - Efetuar a abertura de processos de licitação; XVII - Pesquisar novos fornecedores; XVIII - Emitir mapas de preços; XIX - Analisar pedidos de compras e serviços; XX - Analisar propostas comerciais; XXI - Atender fornecedores e representantes comerciais; XXII - Atender telefones e fazer ligações externas e internas; XXIII - Anotar e transmitir recados quando necessário; XXIV - Passar e receber fax; XXV - Receber, abrir e distribuir correspondências; XXVI - Tirar cópias; XXVII - Controlar estoque mínimo e requisição de material; XXVIII - Atualizar e manter arquivos organizados; XXIX - Digitar documentos em geral; XXX - Fazer serviço bancário; XXXI - Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; XXXII - Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; XXXIII - Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; XXXIV - Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; XXXV - Fazer cálculos simples; XXXVI - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros ser qualificado em educação digital; XXXVII - Auxiliar nas demais atividades administrativas.
 - 11) **Auxiliar de Odontologia:** I - Recepcionar e identificar o paciente; II - Explicar os procedimentos a serem realizados; III - Organizar a sala para atendimento; IV - Observar as normas de vigilância sanitária; V - Realizar procedimentos de biosegurança; VI - Preparar o paciente para o atendimento; VII - Auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; VIII -



- Manipular materiais de uso odontológico; IX - Marcar consultas; X - Preencher e anotar fichas clínicas; XI - Selecionar moldeiras; XII - Revelar e montar radiografias intra-orais; XIII - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; XIV - Manter atualizado e organizados arquivos, fichários e controle de estoques; XV - Participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares.
- 12) **Técnico em Enfermagem:** I - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; II - Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; III - Prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; IV - Prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; V - Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; VI - Integrar a equipe de saúde; VII - Executar outras tarefas correlatas.
- 13) **Professor:** I - Elaborar com a Equipe Pedagógica, o Currículo Pleno do Estabelecimento de Ensino em consonância com as diretrizes pedagógicas do Departamento Municipal de Educação; II - Escolher juntamente com a Equipe Pedagógica, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional do Departamento Municipal de Educação; III - Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno; IV - Proceder ao processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo aluno; V - Promover e participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; VI - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social; VII - Estabelecer processo de ensino-aprendizagem resguardando sempre o respeito humano ao aluno; VIII - Manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade; IX - Participar da elaboração dos planos de recuperação paralela a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo do desejado; X - Proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem; XI - Entregar o planejamento de Ensino na data estipulada pela Equipe Pedagógica. XII - O Planejamento de Ensino deverá seguir as diretrizes emanadas do Departamento Municipal e Educação; XIII - Motivar as aulas utilizando métodos, técnicas e material didático que desperte interesse aos alunos; XIV - Seguir o Planejamento de Ensino, avaliando seus alunos de diversas formas, realimentando o processo ensino-aprendizagem quando se fizer necessário; XV - Resgatar a sua valorização demonstrando uma postura correta no linguajar, vestuário e na maneira de ser; XVI - Ter competência técnica, preparando suas aulas e estudando sempre; XVII - Corrigir os trabalhos dos alunos, fazendo comentários e críticas construtivas; XVIII - Evitar pôr alunos fora da sala de aula, procurando trabalhar com os mesmos dando atividades diferenciadas para que não tenha oportunidade de indisciplinar caso seja inevitável a retirada do aluno da sala de aula, o mesmo deve ser encaminhado à Equipe Pedagógica com atividades pertinentes à aula a serem realizadas no âmbito escolar; XIX - Recuperar de forma paralela aos bimestres, os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; XX - Atender as diferenças individuais da sua classe; XXI - Em caso de faltas justificadas, apresentar o atestado médico em conformidade com a lei vigente; XXII - Outros motivos de faltas, o professor deve entrar em acordo com a direção; XXIII - Repor suas faltas, de preferência dentro do bimestre em que faltou; XXIV - Deve inserir no seu plano de trabalho temas transversais que possibilitem despertar no aluno competência e habilidades na sua formação humana; XXV - Cumprir a Lei Estadual no 8852/88 que proíbe fumar em lugares públicos e fechados; XXVI - Cumprir o Estatuto do Professor e do Funcionário Público; XXVII - Cumprir as demais determinações decorrentes da Lei nº 813/2007 e no que concerne a especificidade uma competência.
- 14) **Enfermeiro:** I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, referenciando para a continuidade da assistência prestada; II - Realizar consulta de enfermagem; III - Solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme os protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da saúde e as disposições legais regidas pelo Conselho da profissão; IV - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; V - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; VI - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; VII - Realizar consultas e procedimentos em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; VIII - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; IX - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; X - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; XI - Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; XII - Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
- 15) **Fonoaudiólogo:** I - Os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes. II - Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; III - Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; IV - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; V - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; VI - Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; VII - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; VIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; IX - Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; X - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 16) **Médico:** participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de



tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar consultas pré-operatórias; realizar procedimentos cirúrgicos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e/ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos; realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude; participar de perícias, juntas médicas e afins; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- 17) **Psicólogo:** I - Os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. II - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; III - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; IV - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; V - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; VI - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; VII - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; VIII - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; IX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; X - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; XI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XIII - Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; XIV - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; XV - Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; XVI - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; XVII - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; XVIII - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; XIX - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; XX - Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; XXI - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; XXII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXIII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; XXIV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXV - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXVI - Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. XXVII - Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; XXVIII - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; XXIX - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; XXX - Identificar a existência de possíveis problemas na área da



psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; XXXI - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; XXXII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXXIII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; XXXIV – Capacidade para executar procedimentos profissionais para a escuta qualificada unificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos, metodológicos, éticos, políticos e legais. XXXV – Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; XXXVI – Capacidade para trabalhar em equipe; XXXVII – Realizar monitoramento e avaliação do serviço; XXXVIII – Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; XXXIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- 18) **Contador:** I – Responsabilizar-se pelo acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando, conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; II - Esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas e suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos e outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação; III - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; IV - Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros; V - Fazer revisão de balanços; VI - Efetuar perícias contábeis; VII - Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; VIII - Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos ou quaisquer outras que pela sua natureza tenham necessidades de contabilidade própria; IX - Assinar balanços e balancetes; X - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; XI - Orientar de ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Município, integrar grupos operacionais de trabalho; XII - Organizar os serviços contábeis da Prefeitura; XIII - Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; XIV - Efetuar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; XV - Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; XVI - Informar processo dentro de sua área de competência; XVII - Supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; XVIII - Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; XIX - Participar na elaboração do orçamento anual da Prefeitura, bem como na elaboração do Plano Plurianual e Lei de diretrizes Orçamentária; XX - Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; XXI - Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; XXII - Orientar e supervisionar o trabalho da Tesouraria Geral; XXIII - Executar tarefas afins, inclusive daquelas que regulamentam a profissão.



ANEXO V – Programa para provas

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade fundamental: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Merendeira, Pedreiro, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista, Agente Comunitário de Saúde, Agente Epidemiológico

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, concordância, as classes gramaticais: reconhecimento de frases corretas e incorretas e ortografia oficial.
Matemática	As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.
Conhecimentos Gerais/Atualidades	Meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática (Apenas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente Epidemiológico)	Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica. Noções gerais de utilização de correio eletrônico.

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Merendeira, Pedreiro, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista, Agente Comunitário de Saúde, Agente Epidemiológico

ASSUNTO	CONTEÚDO
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; execução de trabalhos de alvenaria e concretos. Fundações: tipos e processos executivos; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; conhecimentos do sistema de metragem linear; cubicagem; preparação de massas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Impermeabilização: tipos de aplicações. Leitura e interpretação de projetos. Uso de EPIs. Prevenção de acidentes. Organização do local de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Relações humanas no trabalho. Ética no trabalho. Normas de segurança;
Merendeira	Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados.; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Noções básicas de culinária; Regras de hierarquias no serviço público municipal; Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; Procurar enriquecer a merenda escolar, levando os alunos a terem gosto pela merenda; Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Pedreiro	Ferramentas de trabalho; materiais de construção; abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas; preparo de argamassas; alvenaria e concreto; alicerces; prumada, nivelamento e alinhamento; assentamento de tijolos; vigas e colunas; pavimentação; chapisco, emboço; reboco de paredes e teto; construção de artefatos de cimento, como tampas de galerias pluviais; leitura e interpretação de projetos.
Operador de Máquinas Pesadas	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro; regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; os sinais de trânsito, segurança e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos - deveres e proibições; as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; noções básicas de mecânica automotiva; primeiros socorros em acidentes de trânsito; circulação urbana e trânsito; direção defensiva; procedimentos de segurança no trabalho; proteção ao meio ambiente; conhecimento da operação, funcionamento e manutenção da máquina; conhecimentos básicos do sistema mecânico e elétrico das máquinas; conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho. Conhecimentos sobre segurança do trabalho.
Motorista	Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Operação e manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica e sistema elétrico automotivo. Tipos de acidentes e primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Aquaplanagem. Conhecimentos sobre segurança do trabalho.
Agente Comunitário 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: (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.
Agente Epidemiológico	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; promoção da saúde: conceitos e estratégias; prevenção e promoção da saúde: visita domiciliar; avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Nacional de Atenção Básica: conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; saneamento básico e risco ambiental (contaminação por produtos químicos); coleta seletiva do lixo; noções básicas sobre doenças de transmissão por artrópodes, vetores e roedores (leishmaniose visceral e tegumentar, dengue, malária, raiva, dentre outras); Epidemiologia e prevenção de doenças transmitidas por artrópodes, vetores e roedores; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor; atividades em situação de transmissão, avaliação de densidade larvária; controle mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; controle químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Sistema Único de Saúde – SUS. Leis Orgânicas da Saúde: Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias: Lei nº 11.350/2006. Política. Noções Básicas de Epidemiologia: notificação compulsória; investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA – PR

Prova do Núcleo de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade média ou técnica: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Técnico em Enfermagem, Professor

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.
Matemática	Teoria dos conjuntos; conjuntos dos números reais; operações, propriedades e problemas; cálculos algébricos; grandezas proporcionais - regra de três simples e composta; porcentagem e juro simples; sistema monetário brasileiro; equação do primeiro e segundo graus - problemas; sistema decimal de medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; sequências, progressões aritméticas e geométricas; resolução de problemas.
Conhecimentos Gerais/atualidades	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Odontologia, Técnico em Enfermagem, Professor

ASSUNTO	CONTEÚDO
Auxiliar Administrativo	Noções de Administração: eficiência e eficácia. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões e ferramentas. Noções de Direito Administrativo: 1) Administração pública: conceito; administração direta e indireta; descentralização e desconcentração; órgãos públicos. 2) Atos administrativos: requisitos; características; atributos; anulação e revogação; extinção; classificação; espécies 3) Serviço público: definição; classificação; características. Improbidade Administrativa: 1) A Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. Licitações e Contratos Públicos: A Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. 1) Licitações: disposições gerais; modalidades; limites; dispensa e inexigibilidade; habilitação; registros cadastrais e procedimento e julgamento. 2) Contratos: tipos de contratos; cláusulas necessárias; duração do contrato. 2.1. O regime jurídico dos contratos. 2.2. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato; o acompanhamento e a fiscalização. Redação oficial: 1) elementos de redação técnica. 2) O emprego adequado dos pronomes de tratamento. 3) A correta utilização de abreviaturas, símbolos e siglas. 4) Formas adequadas de início e encerramento de ofícios e memorandos. 5) Características e modelos de comunicações oficiais: ofício, ata, memorando, circular, convênio, correio eletrônico, portaria, instrução normativa, convite, atestado, certidão, requerimento, relatório, edital. Comunicação Administrativa: noções sobre comunicação na administração pública; correspondências, atos oficiais, encaminhamentos. Manual de redação da Presidência da República. Relações Interpessoais: 1) Relações Humanas; 2) Comunicação Interpessoal; 3) Característica de um bom atendimento; 4) Postura profissional; 5) Empatia; 6) Capacidade de ouvir; 7) Argumentação flexível; 8) O papel do atendimento nas organizações; 9) Características, maneiras e apresentação pessoal; 10) Atendimento telefônico; 11) Habilidade de transmissão e recepção da informação. Constituição Federal: Cap. VII – da Administração Pública. Conhecimentos de informática: Conceitos básicos de informática. Ferramentas e aplicação de informática. Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas da família Microsoft Office 2010 e Open Office (BrOffice). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico.
Auxiliar de Odontologia	Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal). Processamento de filme radiográfico. Medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Medidas de biossegurança para controle das infecções cruzadas. Anatomia bucal. Sistemas de numeração dentária. Cárie dental. Odontologia preventiva. Controle de placa dental.
Técnico em Enfermagem	Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem: limpeza e desinfecção de superfícies e ambiente, higiene, sinais vitais, oxigenoterapia, sondagens, aspiração de secreções e outras técnicas básicas, coleta de materiais biológicos para exame, cálculo, preparo e administração de medicamentos. Ações assistenciais de enfermagem, em todas as fases da vida: na coleta de dados do paciente e participação no planejamento da assistência; nos períodos pré, trans e pós-operatório; na avaliação e tratamento de feridas; nas urgências e emergências clínicas e no trauma; na hemoterapia; nas afecções dos diversos sistemas corpóreos (digestório, respiratório, nervoso, urinário, cardiovascular, osteomuscular e endócrino); nas doenças transmissíveis e isolamento; nas neoplasias; no pré-natal, parto e puerpério; no aleitamento materno e afecções da infância. Processamento de artigos médico- hospitalares. Biossegurança para trabalhadores da saúde e acidentes com material biológico. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Documentação e registro das ações de enfermagem. Ações administrativas: orientação e supervisão de tarefas pelo pessoal auxiliar, controle de materiais. Ações educativas em saúde, a pacientes, familiares/cuidadores, grupos e comunidade. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo. Ética profissional.
Professor	Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público; Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa, metodologia do Ensino da Matemática, Avaliação, Políticas Educacionais, metodologia do Ensino de ciências, metodologia do ensino de História, metodologia do ensino de Geografia, Gestão Escolar, Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, Projeto Político pedagógico. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), FUNDEB (Fundo de Manutenção e Diretrizes da Educação Básica), FUNDEF (Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental), Ensino Fundamental de nove anos, Atualidades da área. Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA – PR

Prova de Conhecimentos Gerais para os cargos de nível de escolaridade superior: Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico, Psicólogo, Contador

ASSUNTO	CONTEÚDO
Língua Portuguesa	Interpretação de texto; gêneros textuais; modalidades de texto; conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação; regência nominal e verbal.; sentido literal e sentido figurado; crase; emprego das conjunções; conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua; teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas.
Matemática	Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; números fracionários; Sistema Métrico Decimal: perímetro de figuras planas; áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares; conjunto dos números inteiros relativos; conjunto dos números racionais: resolução de equações do 1º grau; razão e proporção; propriedades das proporções; divisão proporcional; média aritmética simples e ponderada; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples e montante; conjunto dos números reais: operações com polinômios; produtos notáveis; fatoração; sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. equações do 2º grau; relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras; funções: função do 1º grau, função quadrática, função exponencial; função logarítmica; Análise Combinatória Simples; geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes; operações e resoluções de problemas envolvendo os itens do programa.
Conhecimentos Gerais	Cultura geral (nacional e internacional); elementos da política brasileira; meio ambiente; cidadania; políticas públicas; cotidiano brasileiro; atualidades nacionais e internacionais; direitos sociais, individuais e coletivos; ética profissional; saúde e qualidade de vida.
Informática	Conceitos e princípios de proteção e segurança, em informática. Operação e utilização básica de computador. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de texto. Conceitos e comandos de aplicativos de edição de planilha eletrônica; Conceitos e comandos de aplicativos de edição de apresentação e slide. Noções gerais de utilização de correio eletrônico. Internet. Noções relativas a softwares livres. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. Conceitos e procedimentos de proteção e segurança para a informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup).

Prova de Conhecimentos Específicos para os cargos: Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico, Psicólogo, Contador

ASSUNTO	CONTEUDO
Enfermeiro	Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Parasitoses. Estratégias de organização da Atenção Básica: Programa de Agentes Comunitários e Saúde da Família. Saúde do Trabalhador. Programa Nacional de DST e AIDS. Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Sistema Nacional de Regulação. Vigilância Sanitária. Ética e Bioética em Enfermagem. Educação permanente em saúde. O uso da epidemiologia na avaliação e análise da situação de saúde de populações. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Planejamento local em saúde; sistema de informação e indicadores em saúde.
Fonoaudiólogo	Fonoaudiologia e epidemiologia. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Ações coletivas e individuais em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia educacional. A interdisciplinaridade na formação do fonoaudiólogo. Legislação e Normas Fonoaudiológicas. Audiologia: Desenvolvimento do sistema auditivo. Anatomofisiologia da audição. Triagem auditiva. Avaliação audiológica subjetiva e objetiva. Audiologia ocupacional. Prótese auditiva. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Avaliação do sistema vestibular. Reabilitação vestibular. Processamento auditivo. Patologias otoneurológicas. Implante coclear. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Etiologia, avaliação, classificação, diagnóstico e abordagens terapêuticas em linguagem. Dificuldade e distúrbio de aprendizagem. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade Orofacial: Desenvolvimento normal das funções estomatognáticas. Anatomofisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. Avaliação e diagnóstico fonoaudiológico em motricidade oral. Métodos de intervenção terapêutica dos transtornos de motricidade oral. Voz: Saúde Vocal. Anatomofisiologia da laringe e da voz. Avaliação, classificação e diagnóstico clínico das alterações vocais. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. Código de ética médica.
Médico	PARTE 1: Condições e doenças comuns: dor; febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, AIDS/DST, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Transtornos mentais comuns e depressão. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador; Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica; Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96); Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006 PARTE 2 Temas gerais de medicina intensiva e emergências médicas; Complicações graves em ginecologia e obstetrícia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrite, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delírium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.
Psicólogo	Constituição emocional, social e histórica da subjetividade. Desenvolvimento humano. Psicopatologia. Inter-relação dos processos psíquicos com os processos físicos. Psicodiagnóstico. Modos de intervenção individual, grupal e familiar, destinados ao adulto, ao adolescente e à criança. Processos de formação e dinâmica dos grupos. Atestados, laudos e pareceres. A contemporaneidade e suas implicações psíquicas e sociais. Políticas Públicas de Saúde e de Saúde Mental. Ética profissional. Compreensão de fatores biológicos, comportamentais e sociais que influenciam nas condições de saúde e de doença. Utilização de técnicas de avaliação e de intervenção comportamental. Planejamento de ações em saúde que incluam tanto a prevenção como a intervenção. Orientação Familiar. Atuação em equipes multidisciplinares. Coordenar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA – PR

	<p>supervisionar e avaliar programas na área da saúde. Desenvolvimento de pesquisas aplicadas à saúde. Modos de gestão e organização do trabalho. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Psicologia e Políticas Públicas. Teorias e Técnicas Psicológicas, Atuação do psicólogo nas diferentes áreas (clínica, escolar e educacional, organizacional e trabalho, social); Matrizes Teóricas da Psicologia; Abordagens Teóricas e Psicoterápicos.</p>
Contador	<p>LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Lei 200/67 – Reforma Administrativa; Lei 8.666/93 – Lei das Licitações; Lei 8.429/92 – Improbidade administrativa; Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 10.028/00 - Lei de Crimes Fiscais; Resoluções 40/01, 43/01, 19/03, 20/03 e 67/05 do Senado Federal; portarias interministeriais e portarias emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda em observância ao artigo 51 da LRF; Portaria nº 38, de 5 de julho de 1978, da Seplan; Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. INSTRUMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Orçamento Público. RECEITAS PÚBLICAS: Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extraorçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida. DESPESAS PÚBLICAS: Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extraorçamentárias; Estágios da despesa; Programação da despesa; Regime de adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes contábeis; Restos a pagar; Dívida ativa. CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários. FUNDOS ESPECIAIS. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade orçamentária; Contabilidade financeira; Contabilidade patrimonial e escrituração de fatos típicos de cada Sistema. BALANÇOS: Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e interpretação de resultados. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS: pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública.</p>



ANEXO VI – Modelo de Requerimento de Isenção

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

Eu, _____,
(nome completo, nacionalidade, estado civil)
residente na rua _____, n.º _____, bairro
_____, na cidade de _____,
Estado do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular
_____, portador do Documento de Identidade n.º _____,
emitida por _____, em ___ / ___ / ___, e do CPF n.º _____, inscrito no
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º
_____, de que trata o Decreto 6.135/2007, REQUEIRO a ISENÇÃO da taxa de
inscrição no Concurso Público n.º 001/2014, da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, no
qual me inscrevi para o cargo de _____.

Santa Mariana, _____ de _____ de 2014.

(nome completo e assinatura)

Dados Complementares:

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: () feminino () masculino

Reservado aos responsáveis pela consulta ao SISTAC:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: ___ / ___ / _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela consulta.



ANEXO VII

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº. 001/2014

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ RG: _____

TABELA DE TÍTULOS

ORDEM DOS TÍTULOS	DESCRIÇÃO
1º) Doutorado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º) Mestrado	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º) Especialização	1) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
	2) (Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
4º) Especialização, Mestrado ou Doutorado em área diversa da área do cargo.	(Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
5º) Curso pré-requisito para o cargo a que está concorrendo	(Anexar à documentação cópia autenticada do certificado/diploma deste curso)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: _____

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

Assinatura do/a candidato/a

Santa Mariana, _____ de _____ de 2014.



Anexo VIII

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE DE ENTREGA DOS TÍTULOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2014**

DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

Candidato/a:

Cargo:

Documento de identidade:

(assinatura do/a candidato/a)