



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

CONCURSO PÚBLICO 001/2019

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019 - RETIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2019, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 808/2007, 948/2011, 965/2012, 1054/2003, 1082/2014, 1086/2014, 1087/2014, 1147/2015, 1291/2018, 1092/2018 e Decreto nº 50/2012 e nº 176/2018, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Santa Mariana, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 O acompanhamento e organização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso nomeada pela Portaria nº 026 de 2019.
1.2.1 São membros da Comissão Especial do Concurso: na função de Presidente, João Batista Madeira; e na função membros, Alexandre Martins Siqueira e Wanessa Oliveira Varotto Souza.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, da Comissão Especial do Concurso, e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, na cidade de Santa Mariana/PR.

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

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, no período de 10 de abril de 2019 até 02 de maio de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas informações contidas em Editais, avisos e/ou em outras formas de publicações. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

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

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	10/04/2019
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	10/04 a 16/04/2019
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	10/04 a 16/04/2019
Entrega dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição Presencial	16/04/2019



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Edital de resultado do Pedido de Isenção.	24/04/2019
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	25, 26 e 29/04/2019
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	03/05/2019
Período de Inscrições.	10/04 a 02/05/2019
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	10/04 a 03/05/2019
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	10/04 a 03/05/2019
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	10/05/2019
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	13/05 a 15/05/2019
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	24/05/2019
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	24/05/2019
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	02/06/2019
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	03/06/2019
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	04/06 a 06/06/2019
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	05/07/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	05/07/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	08/07 a 10/07/2019
Publicação do Resultado Final e Classificação Preliminar dos cargos que não possuem segunda fase.	19/07/2019
Prazo de recursos contra o Classificação Preliminar.	22/07 a 24/07/2019
Publicação da Classificação Final e Homologação para os cargos que não possuem segunda fase.	26/07/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação para Segunda Fase.	16/07/2019
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	16/07 a 19/07/2019
Aplicação da Prova Prática.	21/07/2019
Publicação do resultado Preliminar da Segunda Fase e Redação.	02/08/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase e Redação.	05/08 a 07/08/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	13/08/2019
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	14/08 a 16/08/2019
Publicação da Classificação Final e Homologação.	23/08/2019

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Afrodescendentes e Pessoas com Deficiência, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e o período de realização da prova objetiva constam na tabela a seguir.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

2.2 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e leia o Edital na íntegra, evitando transtornos posteriores.

2.3 O candidato que se inscrever para o Cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **deverá residir na região da UBS (Unidade Básica de Saúde) para a qual concorrerá a vaga desde a data de publicação do Edital de Abertura**, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações.

2.3.1 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos deverão apresentar na posse um **comprovante de residência do mês e ano do período de publicação do Edital de Abertura**, em seu nome e/ou esposo(a), juntamente com a certidão de casamento e/ou dos pais, juntamente com a certidão de nascimento.

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

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	01 + CR	--	R\$ 1.063,67	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D.
Operador de Máquinas Pesadas	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria C.
Pedreiro	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.
Pintor	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.
Vigia	01 + CR	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo.
Agente Comunitário de Saúde – Sede	01 + CR	--	R\$ 1.250,00	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.
Agente Comunitário de Saúde – Panema	01 + CR	--	R\$ 1.250,00	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018.
Auxiliar Administrativo	01 + CR	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Odontologia	01 + CR	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso na área + registro no respectivo conselho da classe.
Técnico em Enfermagem	01 + CR	--	R\$ 1.240,94	40h	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo + Curso na área + registro no respectivo conselho da classe.
Advogado	01 + CR	--	R\$ 6.381,93	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho.
Auditor Fiscal Tributário	01 + CR	--	R\$ 6.381,93	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito e/ou Ciências Contábeis.
Assistente Social	01 + CR	--	R\$ 1.950,04	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.
Dentista	01 + CR	--	R\$ 1.950,04	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Odontologia + registro no respectivo conselho da classe.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Enfermeiro	01 + CR	--	R\$ 2.304,60	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe.
Engenheiro Civil	01 + CR	--	R\$ 5.200,00	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho da classe.
Fisioterapeuta	01 + CR	--	R\$ 1.595,48	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Fisioterapia + registro no respectivo conselho da classe.
Médico	01 + CR	--	R\$ 6.381,93	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Medicina + registro no respectivo conselho da classe.
Nutricionista	01 + CR	--	R\$ 1.595,48	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Nutrição + registro no respectivo conselho da classe.
Professor	01 + CR	--	R\$ 1.149,40	20h	R\$ 120,00	Conclusão do Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de Artes	01 + CR	--	R\$ 1.379,28	20h	R\$ 120,00	Licenciatura Plena em Artes.
Professor de Educação Física	01 + CR	--	R\$ 1.379,28	20h	R\$ 120,00	Licenciatura Plena em Educação Física + registro no respectivo conselho da classe.
Terapeuta Ocupacional	01 + CR	--	R\$ 1.595,48	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional + registro no respectivo conselho da classe.

CR – Cadastro de Reserva

AFRO – Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/1998).

3.3 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.

3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, no prazo de 10 (dez) anos.

3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

4.1.2 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 10 de abril até 23h59min do dia 16 de abril de 2019** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.1.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *link* **Solicitação de Isenção da Taxa CadÚnico**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.

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

4.1.5 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar;
- d) Data do último recebimento do benefício;
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.1.6 Para protocolar a declaração o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, *link* Protocolo Pedido de Isenção da Taxa que consta na Área Restrita do Candidato, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 10 de abril até 23h59min de 16 de abril de 2019**.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196 de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

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

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

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

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

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

4.2.5 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 10 de abril até 23h59min de 16 de abril de 2019** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.2.6 Para protocolar a declaração o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, *link* Protocolo Pedido de Isenção da Taxa que consta na Área Restrita do Candidato, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 10 de abril até 23h59min de 16 de abril de 2019**.

4.3 Para todos os casos os candidatos poderão protocolar as declarações e/ou comprovações de forma PRESENCIAL na data de **16 de abril das 09h às 11h30min e das 13h às 16h30min** no endereço Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, Santa Mariana/PR.

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

4.4.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 18 de abril de 2019.

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 10 de abril de 2019 até às 23h59min do dia 02 de maio de 2019**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na Sede do Município, localizado Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, Centro na cidade de Santa Mariana/PR das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil **não** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato.

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

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

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

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **03 de maio de 2019**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

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

5.3 Os candidatos poderão realizar apenas uma inscrição. No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, em que as provas objetivas sejam realizadas no mesmo período, será homologada somente a última inscrição.

5.3.1 O Período de prova de cada cargo será definido após o encerramento das inscrições.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

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

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

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

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

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

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E DAS LACTANTES

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 10 de abril até 03 de maio de 2019**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2019
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIANA

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

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

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

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

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

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

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.724/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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

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

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

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

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

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

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

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

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

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

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

7.5 O candidato que por amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para o endereço mencionado no item 6.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.2 No dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

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

7.6.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

7.6.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

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

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o **próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Santa Mariana ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

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

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

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 10 de maio de 2019.

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

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

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

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

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

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Prova de Títulos para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Advogado, Auditor Fiscal Tributário, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física e Terapeuta Ocupacional** de caráter classificatório;

c) Prova Prática para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Pintor** de caráter classificatório e eliminatório;

d) Prova Prática Processual para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos no cargo de: **Advogado**.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos / Auxiliar de Serviços Gerais / Vigia	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	
			Total de questões e pontos	30	---	100,00	
Total Máximo de pontos						100,00	----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Motorista / Operador de Máquinas Pesadas / Pedreiro / Pintor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
2ª	Prática	Item 13	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
Total Máximo de pontos					200,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Comunitário de Saúde / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Odontologia / Técnico em Enfermagem	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	3,55	14,20	
			Conhecimentos Específicos	21	3,30	69,30	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
Total Máximo de pontos					100,00	----	

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auditor Fiscal Tributário / Assistente Social / Dentista / Enfermeiro / Engenheiro Civil / Fisioterapeuta / Médico / Nutricionista / Professor / Professor de Artes / Professor de Educação Física / Terapeuta Ocupacional	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	3,55	14,20	
			Conhecimentos Específicos	21	3,30	69,30	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
2ª	Títulos	Item 14	--	--	20,00	Classificatório	
Total Máximo de pontos					120,00	----	

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	3,55	14,20	
			Conhecimentos Específicos	21	3,30	69,30	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
	2ª	Títulos	Item 14	--	--	20,00	Classificatório
3ª	Prática Processual	Item 15	01	--	100,00		
Total Máximo de pontos					220,00	----	

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 As convocações para todas as fases serão publicadas em forma de Edital, conforme cronograma.

11.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Santa Mariana, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

11.2.1 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

11.3 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

11.3.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

11.4.1 A inclusão de que trata o Item 11.4 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

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

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

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.5.2 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital ou protocolos, ainda que autenticados.

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

11.5.4 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.5.5 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

11.5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

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

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

11.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.

12. DA PROVA OBJETIVA



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

12.1 A Prova Objetiva será aplicada em data provável de **02 DE JUNHO DE 2019**, em horário e local a serem divulgados em data provável de 24 de maio de 2019, através de Edital de Local de Prova.

12.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

12.2 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos, **exceto cargo de Advogado que terá 4h (quatro horas)** incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

12.2.1 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

12.3 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargos de Nível Médio e Superior deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

12.3.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargos de Nível Básico deverá atingir 40,00 (quarenta) pontos ou mais.

12.4 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

12.4.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

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

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

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

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

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

12.6 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro e Pintor** conforme descrito neste item.

13.1.1 A Prova Prática será realizada em data provável de **21 DE JULHO DE 2019**.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 16 de julho de 2019.

13.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva que tenha atingindo 40,00 (quarenta) pontos ou mais.

13.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 07

MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de avaliador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ol style="list-style-type: none">a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;c) localização do veículo na pista;d) velocidade desenvolvida;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;f) obediência às situações de trajeto;	100.00 pontos



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

g) outras situações verificadas durante a realização do exame.
Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- Transitar na contramão da direção;
- Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Faltas	Pontos negativos
I	Leve	20.00
II	Média	25.00
III	Grave	30.00

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

Tempo de prova: até 20min.

Tabela 08

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Máquinas:	Descrição:	Avaliação	Pontuação máxima
Motoniveladora	Tarefa: Executar serviços de abaulação, terraplanagem, escarificação e rapeamento. Tempo de prova: Até 20min.	40.00 pontos	100.00 Pontos
Pá Carregadeira	Tarefa: Realização de serviços de escavação, amontoamento de terra, terraplanagem e carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante. Tempo de prova: Até 20min.	30.00 pontos	
Retroescavadeira	Tarefa: Realização de carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante, ancorar o equipamento, abertura e fechamento de vala e terraplanagem. Tempo de prova: Até 20min.	30.00 pontos	

Tabela 09

PEDREIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro. Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.	100.00 pontos



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.
Tempo da prova: 60min.

Tabela 10

PINTOR

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Preparar e misturar tintas para aplicação em paredes e realizar sua aplicação. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo máximo da prova: 20min.	100.00 Pontos

13.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais, sendo eliminado o candidato que atingir pontuação menor.

13.3.1 Para os candidatos inscritos no cargo de Operador de Máquinas Pesadas deverá realizar prova nas 03 (três) máquinas sendo elas Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira e deverá atingir 50% (cinquenta por cento) ou mais em cada tipo de máquina para ser aprovado.

13.4 A Prova Prática é classificatória e eliminatória sendo somada a nota da Prova Objetiva e Prova Prática para pontuação final.

13.5 A Prova Prática será realizada na data e horário conforme Edital de Convocação divulgado oportunamente, independente das condições climáticas.

13.6 Não haverá segunda chamada para Prova Prática.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Advogado, Auditor Fiscal Tributário, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física e Terapeuta Ocupacional** conforme descrito neste item.

14.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 16 de julho de 2019.

14.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

14.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

14.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgados posteriormente em Edital específico.

14.2 Serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 11

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de	2,00	4,00



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

	360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.		
Total de Pontos			20,00

* Para o cargo de Médico não serão aceitas especializações e/ou residências em Clínica Médica ou Clínico Geral.

14.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

14.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

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

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

14.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

14.3.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.

14.3.9 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

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

14.5 Os candidatos deverão anexar no envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.

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

15. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL

15.1 Haverá Prova Prática Processual para todos os candidatos inscritos para o cargo de Advogado, que será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva. Os candidatos inscritos para cargo de Advogado terão 4h (quatro horas) para realizar a prova.

15.1.1 Serão corrigidas as Provas Prática Processual dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, ou seja, que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

15.2 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado aprovado.

15.3 A Prova Prática Processual, cujo conteúdo será o constante nos Conhecimentos Específicos para o cargo de Advogado (Anexo I do Edital de Abertura), consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

14.4 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

PROVA PRÁTICA PROCESSUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	40,00
2	Sistematização lógica	20,00
3	Nível de persuasão	20,00
4	Adequada utilização do vernáculo	20,00



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

15.5 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

15.5.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

15.5.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “Advogado”. Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

15.5.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da Prova Prática Processual.

15.5.4 O candidato disporá de, no máximo, 200 (duzentas) linhas para elaborar a peça processual ou o parecer. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

15.5.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

15.5.6 O material de uso permitido na Prova Prática Processual será fornecido pelo Instituto UniFil, além dos permitidos no item 15.6.

15.6 Durante a realização da Prova Prática Processual será permitido o uso de diplomas normativos (Códigos) tipo VADE MECUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, súmulas ou resoluções dos tribunais, devendo os candidatos levarem os textos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.

15.7 O candidato terá sua Prova Prática Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

16. DO GABARITO

16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, na cidade de Santa Mariana/PR.

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

16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

16.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

17.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na soma total da prova objetiva;
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- e) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- f) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- h) Obter maior nota na prova prática processual (quando houver);**
- i) Obter maior nota na prova de títulos (quando houver);
- j) Obter maior nota na prova prática (quando houver);
- k) Tiver maior idade;
- l) Tiver maior número de filhos;
- m) Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

17.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).

17.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Tribuna do Norte e no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, na cidade de Santa Mariana/PR.

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

17.6 Será desclassificado o candidato que:

- 17.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 17.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 17.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 17.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 17.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

18. RECURSOS

18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2019 da Prefeitura Municipal de Santa Mariana, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

18.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova de Títulos;
- f) Resultado da Prova Prática;
- g) Resultado da Prática Processual;**
- h) Classificação Preliminar.

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

18.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

19. NOMEAÇÃO

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

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

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

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

19.5 A convocação referida no item 19.3 será realizada através de publicação no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, na cidade de Santa Mariana/PR e Carta Registrada com AR.

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

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

19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

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

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- o) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal BOM – Boletim Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.santamariana.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antônio Manoel dos Santos, nº 151, centro, na cidade de Santa Mariana/PR.

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

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

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

20.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

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

20.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

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

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

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

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

Santa Mariana, 12 de abril de 2019.

JORGE RODRIGUES NUNES
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

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

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

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

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

Conhecimentos Específicos: Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

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

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; Dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

PEDREIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

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

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

PINTOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

VIGIA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

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

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

Conhecimentos Específicos: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança e prevenção de Incêndio; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

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

Conhecimentos Específicos: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico,



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental, Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Planejamento familiar, Gestação, Pré-Natal. Direitos da Criança, Amamentação, Violência Doméstica e na Criança.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração Pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e responsabilidade socioambiental. Estatuto dos servidores do município. Lei n.º 8.666/93 e alterações.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

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

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

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

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

ADVOGADO

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

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

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvencção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

Conhecimentos Específicos: Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53. Código Tributário Municipal. Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimento de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Papeis de trabalho. Matéria evidencial. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Planejamento de auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Estudo e avaliação do sistema contábil e do controle internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos (ISSQN, ITR, IPTU entre outros). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

ASSISTENTE SOCIAL

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

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

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

DENTISTA

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

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

ENFERMEIRO

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

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

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Política Nacional de Promoção da Saúde. Política Nacional de Humanização. Saúde da Criança. Saúde da Mulher. Saúde do Adulto. Saúde do Idoso. Cuidados e acompanhamento com acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Acolhimento à Demanda Espontânea. Atenção Domiciliar. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Vigilância em Saúde. Doenças Transmissíveis. Doenças e Agravos não transmissíveis. Doenças Respiratórias. Programa Nacional de Imunização. Epidemiologia. Vigilância Epidemiológica. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Procedimentos e Técnicas de Enfermagem. Legislação e Ética profissional. Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Controle de vias aéreas e ventilação. Choque e reposição volêmica. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

ENGENHEIRO CIVIL



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

Conhecimentos Específicos: Topografia. Construção Civil (leve e pesada: noções de edificação de pontes, viadutos, passarelas, pavimentação etc.). Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidrosanitários, elétrico (básico). Conhecimento de técnicas construtivas de infraestrutura (fundações), superestrutura e acabamentos. Terraplenagem. Drenagem urbana. Pavimentação (asfáltica e outras). Saneamento. Iluminação (viária, cênica e de edificações). Circulação viária. Loteamento e parcelamento do solo / registro imobiliário. Custos / orçamentos / cronogramas / quantitativos da construção civil. Noções de planejamento urbano. Noções de planejamento administrativo (geral). Visão global do processo de implantação de projetos e obras de engenharia. Segurança do trabalho. Avaliação de impacto ambiental. Gerenciamento de projetos. Saneamento ambiental (resíduos, esgoto, água). Sistemas prediais hidráulicos e sanitários. Projetos de sistemas de resíduos sólidos urbanos. Geologia de engenharia. Mecânica dos solos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Plano diretor do Município de Santa Mariana. Conhecimento específico sobre os sistemas do governo federal como: Siconv, Simec e Siga. Noções básicas sobre Autocad.

FISIOTERAPEUTA

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

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

Conhecimentos Específicos: Métodos, técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; prova de função muscular; cinesiologia e biomecânica; análise da marcha; indicação, contraíndicação, técnicas e efeitos fisiológicos da eletroterapia, termoterapia, mecanoterapia massoterapia e cinesioterapia; prescrição e treinamento de órteses e próteses; anatomia, fisiologia, fisiopatologia e procedimentos fisioterapêuticos na áreas de neurologia, pneumologia, ortopedia e traumatologia, cardiologia, geriatria, ginecologia e obstetrícia; fisioterapia preventiva; ginástica laboral; ergonomia; ética profissional; leis e normas do fisioterapeuta; projeto de lei 4261/2004; decreto 3298 MS/GM de 20/12/1999. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 3.124 de 2012 - Criação do NASF. Diretrizes do NASF. Diretrizes do NASF.

MÉDICO



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (artrite reumatoide, osteoartrose, 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); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, AIDS; doenças de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, doenças estreptocócicas, doenças estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas (doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico). PSF-Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOBSus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). Portaria Nº 3.124 de 2012 - Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

NUTRICIONISTA

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

PROFESSOR

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

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

Conhecimentos Específicos: A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escrita; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita.

Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

PROFESSOR DE ARTES

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

Conhecimentos Específicos: História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Paranaense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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

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

Conhecimentos Específicos: História da Educação Física; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. A Educação Física enquanto linguagem. Objetivos gerais e específicos da Educação Física para Educação Infantil. Tendências e abordagens pedagógicas críticas da Educação Física Escolar; Formação do Profissional da Educação Física: Compromisso, Habilidades e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); A aprendizagem motora. O movimento e o desenvolvimento infantil e do adolescente. A cultura corporal de movimento Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Educação Física na Escola: entraves e desentranços. Aspectos didáticos e metodológicos da Educação Física. A Educação Física para alunos com necessidades educacionais: inclusão e aspectos metodológicos. Avaliação em Educação Física.

Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos,



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

Conhecimentos Específicos: Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho. Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional Social. Atuação do terapeuta ocupacional no envelhecimento. Terapia Ocupacional nas disfunções sensoriais, motoras e cognitivas, tecnologia assistiva. O terapeuta ocupacional nos programas de prevenção e assistência aos portadores de hanseníase. O papel do terapeuta ocupacional junto ao paciente, à equipe e à família. Terapia Ocupacional na assistência domiciliar. Saúde Mental: conceito, promoção, prevenção; Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, política assistencial em saúde mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade; Álcool, tabagismo, crack e outras drogas e redução de danos. Noções básicas de psicopatologia. Assistência integral às pessoas em situação de risco, violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Educação em saúde: educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde dos grupos específicos. CAPS-Centro de Atenção Psicossocial: inserção dos CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais, das formas de atenção das ações de saúde mental; características e estratégias de atuação dos CAPS. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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.

MOTORISTA

I - Dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

II - Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;

III - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;

IV - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

V - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

VI - Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;

VII - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

VIII - Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

IX - Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

X - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

XI - Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

XII - Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

XIII - Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XIV - Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, 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.

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

evitar possíveis acidentes;

VI - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

VII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

VIII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

IX - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

X - Executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

I - Executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contrapisos e outras atribuições afins.

II - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

III - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

IV - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

V - Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais

VI - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

VII - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

VIII - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

IX - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;

X - Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;

XI - Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;

XII - Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil.

XIII - Executar outras atribuições afins.

PINTOR

I – Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas;

II – Preparar tintas, massas pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.

III – Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.

IV – Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

V – Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para pintura de paredes.

VI – Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.

VII – Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.

VIII - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.

IX – Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.

X – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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,



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

- IV - Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- V - Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- VI - Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- VII - Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- VIII - Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- IX - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- X - Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- XI - Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- XII - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- XIII - Executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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.

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;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- 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.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

- I - Recepcionar e identificar o paciente;
- II - Explicar os procedimentos a serem realizados;
- III - Organizar a sala para atendimento;
- IV - Observar as normas de vigilância sanitária;
- V - Realizar procedimentos de biosegurança;
- VI - Preparar o paciente para o atendimento;
- VII - Auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória;
- VIII - Manipular materiais de uso odontológico;
- IX - Marcar consultas;
- X - Preencher e anotar fichas clínicas;
- XI - Selecionar moldeiras;
- XII - Revelar e montar radiografias intra-orais;
- XIII - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;
- XIV - Manter atualizado e organizados arquivos, fichários e controle de estoques;
- XV - Participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- I - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem;
- II - Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- III - Prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral;
- IV - Prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- V - Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde;
- VI - Integrar a equipe de saúde;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

VII - Executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO

- I - Representar e defender o município em juízo ou fora dele defendendo os direitos e interesses do município;
- II - Prestar assistência jurídica em todos os atos que exijam essas providências;
- III - Promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da Dívida Ativa do Município e das obrigações decorrentes de termos contratuais, licitatórios ou de convênio;
- IV - Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
- V - Apresentar parecer jurídico aos Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- VI - Elaborar contratos e outros documentos de natureza jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito, emitindo parecer a respeito;
- VII - Emitir pareceres jurídicos em requerimentos internos ou externos de interesse da Administração;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- IX - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou apresente interesse, com objetivo de resguardar os interesses da administração pública;
- X - Expedir as instruções ou recomendações necessárias para garantir o exercício de suas funções;
- XI - Prestar assessoria jurídica aos órgãos e demais unidades administrativas da Administração Pública, inclusive autarquias e fundações, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, inclusive fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, convênios, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- XII - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- XIII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas que lhe forem formuladas;
- XIV - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- XV - Estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- XVI - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- XVII - Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- XVIII - Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- XIV - Dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- XV - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- XVI - 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;
- XVII - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XXI - Os responsáveis pela Assessoria Jurídica, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, repassarão a falta para a comissão de avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais, requisitarão a abertura de processo administrativo ou sindicância para apurar o fato e darão a ciência ao Tribunal de Contas e à Câmara de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária.



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

- I – Acompanhar e contribuir na formulação da política econômica-tributária do Município;
- II – acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;
- III – propor colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização;
- IV – participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;
- V – propor e colaborar na formulação planejamento das atividades afetas à administração tributária;
- VI – participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;
- VII – participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;
- VIII – avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;
- IX – manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo;
- X – acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes;
- XI – promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação;
- XII – executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;
- XIII – tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito à inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos;
- XIV – tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- XV – realizar os controles necessários para adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- XVI – acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais;
- XVII – realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo quando não lhe for aberto para exame, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial;
- XVIII – apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal;
- XIX – realizar auditorias fiscais visando à apuração de valores para constituição do crédito tributário;
- XX – realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com os outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros;
- XXI – promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações;
- XXII – fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- XXIII – realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal;
- XXIV – realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;
- XXV – realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo município, em especial com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;
- XXVI – realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado;
- XXVII – aplicar quando cabível, as penalidades previstas em lei;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- XXVIII – realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;
- XXIX – realizar a avaliação de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- XXX – realizar, na forma da lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbana;
- XXXI – constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- XXXII – instruir os pedidos de reconhecimento de imunidade, não incidência e isenção;
- XXXIII- instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas;
- XXXIV – decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma da lei definir;
- XXXV – preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário;
- XXXVI – prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial do Município;
- XXXVII – proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal;
- XXXVIII – desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;
- XXXIX – coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que reflitam transferências financeiras intergovernamentais;
- XL – lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária;
- XLI – prestar orientação tributária ao contribuinte;
- XLII – acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado;
- XLIII – realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
- XLVI – apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;
- XLV – procede à inscrição da dívida ativa tributária e da ativa não tributária;
- XLVI – realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros, se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos;
- XLVII – lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável pela execução judicial dos créditos da fazenda pública;
- XLVIII – autorizar ou regovar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos;
- XLIX – credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicos e os sistemas de declarações periódicas de informações;
- L – acompanhar e gerir todos os controles necessários à verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte;
- LI – aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória;
- LII – orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares;
- LIII – expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores municipais, em especial, obras, posturas, meio ambiente e saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município;
- LIV – expedir, na forma da legislação, o alvará provisório, acompanhado e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão ou quando, encerrado o prazo de validade do alvará provisório, não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação;
- LV – contribuir nas ações de educação tributária, ministrando palestras, cursos e outros eventos voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória;
- LVI – conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
- LVII – realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

LVIII – realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando à constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;

LIX – lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação;

LX – atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais. Lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;

LXI – atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo;

LXII – atuar como defensor do Município em colegiado que tenha com atribuição a decisão do contencioso administrativo;

LXIII – realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes à administração tributária e sua fiscalização não referidas nos demais itens deste Descrição Analítica das Atribuições do cargo de Auditor Fiscal Tributário.

ASSISTENTE SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de Serviço Social;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- XXII – Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;
- XXIII – Treinar, avaliar e supervisionar estagiários do SS;
- XXIV – Ter conhecimento sobre os fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológico do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos, e do trabalho com grupos e redes sociais;
- XXV – Conhecimento sobre legislação relacionada a área como a Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente; PNAS/2004, PNI/1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, NOBSUAS/2005 e outras leis, decretos e portaria do Ministério do Desenvolvimento Social.
- XXVI – Capacidade para executar procedimentos profissionais para a escuta qualificada unificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teóricos, metodológicos, éticos, políticos e legais.
- XXVII – Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- XXVIII – Capacidade para trabalhar em equipe;
- XXIX – Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- XXX – Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- XXXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENTISTA

- I - Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática;
- II - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
- III - Realizar procedimentos clínicos definidos pelas normas do SUS;
- IV - Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- V - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- VI - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento;
- VII - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VIII - Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;
- IX - Emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- X - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de consultório dentário;
- XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua especialização profissional.

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,



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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.

ENGENHEIRO CIVIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Elaborar normas e acompanhar concorrências;

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

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

XIII - Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

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

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

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

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

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

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

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

XXI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA

I - Os empregos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO

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

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

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

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

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

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

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

NUTRICIONISTA

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

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

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



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- IV - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- V - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- VI - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- VII - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- VIII - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- IX - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- X - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- XI - Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- XII - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XIII - Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- XIV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XVI - Participar das ações de educação em saúde;
- XVII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- XIX - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR

- 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 ao aperfeiçoamento profissional;
- VI - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- VII - Estabelecer processo de ensino-aprendizagem resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- VIII - Manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;
- IX - Participar da elaboração dos planos de recuperação paralela a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo do desejado;
- X - Proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- XI - Entregar o planejamento de Ensino na data estipulada pela Equipe Pedagógica.
- XII - O Planejamento de Ensino deverá seguir as diretrizes emanadas do Departamento Municipal de Educação;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

- 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 deste Regimento e no que concerne a especificidade uma competência

PROFESSOR DE ARTES

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III – Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- IV - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V – Ministrar os dias letivos e hora aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII – Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- VIII – Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;



MUNICÍPIO DE SANTA MARIANA

CNPJ nº 75.392.019/0001-20

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

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

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

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

III- Realizar diagnósticos específicos, analisar condições dos pacientes.

IV-Orientar pacientes e familiares.

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

VI- Exercer atividades técnico-científicas.

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

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

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

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

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

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

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

XIV- Promover campanhas educativas.

XV- Produzir manuais e folhetos explicativos.

XVI- Utilizar recursos de informática.

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