



Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de
SULINA
Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO
CNPJ 80.869.886/0001-43
prefeitura@sulina.pr.gov.br
www.sulina.pr.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SULINA, ESTADO DO PARANÁ, com base na Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

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

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

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

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

Considerando o Contrato nº 264/2023, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 035/2023, firmado entre o Município de SULINA - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná– UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova de Títulos e do tratamento do processamento das respostas;

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

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público de **Prova Objetiva (PO)**, **Avaliação de Títulos (AT)** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V e VI deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Servidores do Município de SULINA, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

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

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

a) 1ª Etapa: avaliação de conhecimentos por meio de **Prova Objetiva (PO)** com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

b) 2ª Etapa:

- **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de: **Professor, Professor Letras Português/Inglês, Professor de educação Física e Professor de Educação Infantil** de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório,



com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de SULINA - PR.

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

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos [Concursos Externos - Unioeste](#) e www.sulina.pr.gov.br na página "Concursos", devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [Concursos Externos - Unioeste](#), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no Cronograma - Anexo V, desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de SULINA - PR, que autoriza a realizar Concurso público para admissão de servidores públicos ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de SULINA - PR; Lei Municipal nº 1.142-2023, e suas alterações que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de SULINA - PR; Lei Municipal nº 1.140-2023 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Rede Pública do Município de SULINA - PR; Lei Municipal 1.139-2023 Estatuto dos Servidores Público Municipais de Sulina - PR.

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

1.9 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso, cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso, devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.10 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO INICIAL

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



Estado do Paraná
 Prefeitura Municipal de
SULINA

Rua Tupinambá, 68 - Fone: (46) 3244-8000 - Centro - CEP 85565-000 - Sulina - Paraná

PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO

CNPJ 80.869.886/0001-43

prefeitura@sulina.pr.gov.br

www.sulina.pr.gov.br



1- NIVEL SUPERIOR

CARGO	Formação/ Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
Analista de Sistema - TI	Ensino Superior na área	40	01	01	3.500,00	150,00	PO	1.142/2023
Arquiteto	Arquitetura	20	00	01	3.000,00	150,00	PO	1.142/2023
Assistente Social	Assistente Social	30	01	01	3.635,46	150,00	PO	1.142/2023
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	20	01		3.259,08	150,00	PO	1.142/2023
Farmacêutico	Farmácia	40	00	01	3.635,46*	150,00	PO	1.142/2023
Fiscal Tributário	Superior em Economia, direito, contabilidade ou administração	40	01	01	5.177,28	150,00	PO	1.142/2023
Psicólogo	Psicologia	40	01	01	3.259,08	150,00	PO	1.142/2023
Nutricionista	Nutrição	20	00	01	3.259,08	150,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

2- MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	Formação/ Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
Professor	Pedagogia	20	03	06	2.210,27	100,00	PO + AT	1.140/2023
Professor de Letras Português/Inglês	Letras português/i nglês	20	01	01	2.210,27	100,00	PO + AT	1.140/2023
Professor de Educação	Educação	20	01	01	2.210,27	100,00	PO + AT	1.140/2023



Física	física							
Professor de Educação Infantil	Pedagogia	40	03	04	4.420,54	150,00	PO + AT	1.140/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

3-NIVEL MÉDIO

CARGO	Formação/ Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio	40 horas	03	05	1.879,17	100,00	PO	1.142/2023
Secretária Escolar	Ensino Médio	40 horas	02	01	1.879,17	100,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

4-NIVEL TÉCNICO

CARGO	Formação/ Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico e Registro	4 0	01	-	2.138,33* e **	100,00	PO	1.142/2023
Técnico de Higiene Dental	Curso Técnico ou profissionali zante	4 0	01	-	1.879,17*	100,00	PO	1.142/2023



Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico ou profissionalizante	40	01	-	3.000,00	100,00	PO	1.142/2023
----------------------------------	-------------------------------------	----	----	---	----------	--------	----	------------

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

5-NIVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Formação/Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova	Nº de Lei do Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais I (Masculino)	ALFABETIZADO	44 horas	04	05	1.504,67*	70,00	PO	1.142/2023
Auxiliar de Serviços Gerais II (Feminino)	ALFABETIZADO	44 horas	04	04	1.504,67*	70,00	PO	1.142/2023
Motorista	ALFABETIZADO	44 horas	03	02	2.307,28	70,00	PO	1.142/2023
Operador de Máquina	ALFABETIZADO	44 horas	01	03	2.473,88	70,00	PO	1.142/2023
Pedreiro	ALFABETIZADO	44 horas	01	01	3.000,00	70,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 30);

* 20% sobre o menor salário do quadro geral dos servidores do Município de Sulina, (referente a insalubridade);

** mais complementação ao piso nacional de técnico em enfermagem.



2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, incluída eventual prorrogação, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.3 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.

2.4 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.

2.4.1 O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços no horário e local estabelecido pela Administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos, não havendo possibilidade de escolha de local ou horários específicos de trabalho.

2.5 O candidato admitido será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.140/2023 ou 1.142/2023.

2.6 O candidato APROVADO deverá comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto no edital de convocação.

2.7 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município de SULINA - PR.

2.8 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2023**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas de acordo com o **Cronograma - Anexo V**.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* [Concursos Externos - Unioeste](#).

3.2.1 É permitida somente **UMA ÚNICA INSCRIÇÃO** por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga ou isenta.

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

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data prevista no Cronograma - Anexo V, **por meio da Caixa Econômica Federal - CEF e/ou em agentes credenciados para o recebimento**.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.



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

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no site do Município de SULINA – PR e da UNIOESTE/COGEPS disponíveis no site www.sulina.pr.gov.br e [Concursos Externos - Unioeste](#), conforme Cronograma - Anexo V.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

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

3.9.1 Solicita-se aos candidatos que evitem fazer a inscrição via celular, pois apresentam muitos problemas de ordem técnica.

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

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

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

4.2.1 A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.



4.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Art. 5º, inciso II, desse mesmo decreto.

4.4 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.5 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de SULINA – PR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.6 O resultado dos pedidos de ISENÇÃO da taxa de inscrição será divulgado através de Edital específico, onde constarão os pedidos deferidos e indeferidos, conforme Cronograma - Anexo V, por meio de publicação no site da UNIOESTE/COGEPS, na página www.unioeste.br/concursos.

4.7 Após a publicação da listagem de requerimentos DEFERIDOS, a UNIOESTE/COGEPS procederá à validação da inscrição já realizada e informada.

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

4.9 Será desconsiderado pedido de ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Caberá recurso ao indeferimento do pedido de ISENÇÃO da taxa de inscrição, enviado através de *link* na área do candidato, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.

4.11 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme Cronograma - Anexo V.

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado terá a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento do boleto de pagamento.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deverá providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia do prazo previsto no Cronograma - Anexo V.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site www.unioeste.br/concursos, e gerar a Guia de Arrecadação;

II – solicitar isenção da taxa de inscrição de acordo com as regras do item 4 deste edital e ter seu pedido deferido; ou

III – efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas agências da Caixa Econômica Federal - CEF e/ou em seus correspondentes, dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V.



5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.2.1 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, PIX, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

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

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a mesma será cancelada, e o fato publicado para conhecimento dos interessados no site do Município de SULINA – PR, www.sulina.pr.gov.br e na página "Concursos" no site [Concursos Externos - Uniãoeste](#).

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

6.1.1 O candidato a que se refere o item 6.1 deve observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas ao grupo em questão.

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

6.2.1 O interdito legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

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

6.2.3 Ao candidato com deficiência, enquadrado nas categorias discriminadas nas Leis relacionadas no item 6.2 deste Edital, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas por cargo, oferecidas neste edital.

6.2.4 Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior.

6.2.4.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos (as) com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.2.4.2 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.2.4.3 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.3 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.3.1 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico 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, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.3.2 Os laudos médicos devem ser emitidos por médico especialista na área da deficiência informada no ato da inscrição.

6.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo **“Necessita de atendimento especial para realização da Prova?”**.

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

6.4.2 Sem prejuízo à apresentação do laudo, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos em relação a sua pessoa, sob pena de exoneração se nomeado.

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

6.4.4 Para os candidatos surdos que usam Libras será garantida a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.5 Aos candidatos surdos e/ou com baixa visão será garantida a prova ampliada, bem como o uso de lupa e a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.6 Ao candidato surdo-cego será garantido o leitor/transcritor e guia intérprete no decorrer de toda a prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.7 Aos candidatos contemplados nos itens 6.4.4, 6.4.5 e 6.4.6, a prova não será traduzida/interpretada na sua integralidade para Libras.

6.5 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, relocação, reopção de vaga, readaptação funcional, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho, ou qualquer outra condição diferenciada, não compatível, para o desempenho das atribuições do cargo.

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

6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6.8 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

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

6.8.2 A fixação do número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas por cargo, e se efetivará no ato de convocação dos respectivos candidatos.

6.8.2.1 Quando o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior

6.8.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos pretos e pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

6.8.2.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 03 (três) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa preta e parda será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.8.2.4 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.8.3 Na hipótese de não preenchimento da quota, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos (ampla concorrência) devidamente classificados observando a respectiva ordem de classificação.

6.8.4 Para efeitos deste edital, considerar-se-á pessoa preta e parda (PPP) aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda de etnia negra.

6.8.5 Detectada eventual fraude na declaração de pessoa preta ou parda, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos se o candidato e à pena de demissão se contratado, mediante processo administrativo, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

6.8.6 A administração pública municipal, designará uma comissão especial para aferir e validar a condição de autodeclaração de candidatos pretas e pardas.

7. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7 e subitens deste Edital, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses;

II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 A UNIOESTE/COGEPS juntamente com a Banca de Atendimento Especial oferece atendimentos como Acesso Facilitado, Ledor, Transcritor, Intérprete de Libras, Prova Ampliada, Cadeira Especial e outros a depender da necessidade do candidato.

7.2.1 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

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

7.3.1 Não serão deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

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

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

7.6 Da candidata lactante

7.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando à COGEPS, pelo *e-mail* cogeps@unioeste.br, o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

7.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, poderá comparecer com a criança no local da realização da prova, devendo permanecer em sala reservada para esta finalidade.



7.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

7.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.6.5 O Município de SULINA – PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

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

8 DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de Prova Objetiva (PO), Prova Prática (PP), de acordo com as especificidades de cada cargo e Avaliação Psicológica para o cargo de Cuidador Social.

8.1.1 Tipos de Provas ou Avaliação:

- a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos, com nota mínima estabelecida para cada cargo;
- b) **Avaliação de Títulos (AT)** para os cargos de Magistério de caráter classificatório.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada na data prevista no Cronograma - Anexo V, sujeito a mudanças de acordo com o número de candidatos inscritos e a oferta de lugares no Município de SULINA – PR.

8.2.1.1 A definição dos horários e locais da realização das Provas Objetiva para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicados no site do Município de SULINA – PR, www.sulina.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.2.1.2 A realização da Prova Objetiva está prevista para ocorrer no período da manhã e/ou da tarde do dia disposto no cronograma, no entanto, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de SULINA - PR, a COGEPS e a Administração Municipal poderão determinar a realização de provas também em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.2.3 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 03h00min (três horas) incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

8.2.3.1 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 30 (trinta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação.

8.2.3.2 Após transcorridos os 30 (trinta) minutos, o candidato poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

8.2.3.3 Antes do período informado no item 8.2.3.2 somente será permitido destacamento de cópia do gabarito.



8.2.4 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental**: tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 30)**, composta de 25 (vinte e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas cada (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15
Conhecimentos Específicos do cargo Público	10	Objetivas	Acertos x 5,5	55
TOTAL				100,00

8.2.4.1 – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico**: tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 50)**, composta de 35 (trinta e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Informática	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos do cargo Público	15	Objetivas	Acertos x 4,0	60
TOTAL				100,00

8.2.4.2 – A Prova Objetiva, para os cargos do **Magistério e de Nível Superior**: tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 50)**, composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 1,5	7,5
Matemática e Raciocínio lógico	05	Objetivas	Acertos x 1,5	7,5
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	Objetivas	Acertos x 1,5	7,5



Informática	05	Objetivas	Acertos x 1,5	7,5
Conhecimentos Específicos do cargo Público	20	Objetivas	Acertos x 3,5	70
TOTAL				100,00

8.2.5 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima correspondente a **30 pontos** do valor total da prova para os cargos de Nível Fundamental e de **50 pontos** do valor total da prova para os cargos de Nível Médio, Magistério e Superior.

8.2.6 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, no site do Município de SULINA – PR e da UNIOESTE/COGEPS, nas páginas <https://ouoverdedooeste.atende.net/cidadao> e [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.2.6.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes tem seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

8.2.5.2. O caderno de prova será publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

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

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

8.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

8.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva será divulgado pela internet nos sites do Município de SULINA - PR, www.sulina.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#), em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

8.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início, ou sejam interrompidas, os candidatos afetados terão assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

8.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos aos cargos de Magistério: Professor, Professor de Letras (Português/Inglês), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

8.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na primeira etapa, através do sistema da UNIOESTE/COGEPS, no site www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, durante o período previsto no cronograma do Anexo V.

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

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

8.3.4 Para o candidato aos cargos do Magistério receberá a pontuação de acordo com o quadro a seguir, onde o diploma de graduação é pré-requisito do cargo e não pontua:

8.3.4.1 Para os candidatos aos cargos de: Professor, Professor de Letras (Português/Inglês), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, receberá a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
Avaliação de Títulos (AT)	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	20,00 (pontuação máxima 40,00)	
	Titulação de Mestrado (limitado a 1)	60,00 (pontuação máxima 60,00)	
	Titulação de Doutorado (limitado a 1)	100,00 (pontuação máxima 100,00)	

8.3.5 Para os candidatos aos cargos de Magistério de: Professor, Professor de Letras (Português/Inglês), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, a soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos e tem peso 0,2.

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

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

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

8.3.8.1 O candidato deve consultar as instruções para anexo de Títulos publicadas na página deste Concurso Público e garantir que anexou a documentação da área correta.

8.3.8.2 Documentos anexados em outras opções do site ou enviados por e-mail não serão considerados.

8.3.9 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo

Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

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

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

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

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

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

8.3.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

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

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

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

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

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

8.3.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

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

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo V, através de **link na área do candidato**, às etapas abaixo descritas:

I – do Edital de Abertura;

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

9.1.1 Será desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente da estabelecida e/ou que se refira à situação diversa daquelas estabelecidas no item 9.1.

9.2 Os recursos são realizados através de **link na área do candidato** e serão apreciados por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* do Município de SULINA – PR e da UNIOESTE/COGEPS, nas páginas www.sulina.pr.gov.br e [Concursos Externos - Unioeste](#).

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

9.3 Os recursos fundamentados referentes às demais etapas do concurso NÃO previstas no item 9.1, devem ser enviados para o e-mail cogeps@unioeste.br.

9.3.1 Todo e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso sobre o qual ele deseja informações.

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

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

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

9.6 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em Cronograma - Anexo V, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado e disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

10 DO RESULTADO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos do Município de SULINA – PR, www.sulina.pr.gov.br e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

10.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com PcD e PPP; e a segunda, a lista contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência e pessoas pretas e pardas.

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

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

10.4.1 O Resultado Final para os cargos que exigem **Avaliação de Títulos** é obtido mediante a seguinte fórmula:

$$\text{Resultados } ((PO \times 0,80) + (AT \times 0,20)) = \text{Classificação Final}$$

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

10.4.2 Para os demais cargos, será considerada somente a nota da Prova Objetiva (PO).

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

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

II – Obter a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

III - Obter a maior nota na Avaliação de Títulos (quando for o caso);

IV – Obter a maior nota na Prova de Português;

V – Obter a maior nota na Prova de Matemática;

VI – Obter a maior nota na Prova de Informática (quando for o caso);

VII – Obter a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;

VIII– Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

IX – For sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10.6 DA CONVOCAÇÃO

10.6.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Prefeitura Municipal de SULINA - PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.6.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.6.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.6.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.6.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no *site* do Município de SULINA – PR, www.sulina.pr.gov.br.

10.6.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.6.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.6.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.6.6.2 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.6.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.6.8 Os exames médicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, são de responsabilidade dos candidatos, e serão avaliados pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal.

10.6.9 Os exames laboratoriais, psicológicos e complementares serão listados no **Edital de Convocação**, de acordo com as exigências de cada cargo, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.6.10 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico admissional executado pelos profissionais e nos locais credenciados pelo Município.

10.6.11 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.6.12 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.

10.6.13 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

10.6.14 O candidato após receber a convocação terá o prazo de 5 (dois) dias para manifestar seu interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a nomeação ou apresentar sua carta de desistência.

10.6.15 O candidato aprovado no concurso, no ato da convocação, poderá requerer sua reclassificação para final de fila, sendo reclassificado no último lugar de classificados, o que ocorrerá uma única vez.

10.6.16 O candidato que não se manifestar junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de SULINA, até a data estabelecida conforme item 10.6.14, será desclassificado do Concurso Público.

10.6.17 Aqueles que forem aprovados no concurso público deverão, obrigatoriamente, manter seu endereço atualizado, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado a manutenção de seus dados cadastrais.

10.6.18 A convocação será publicada através do Diário Oficial dos Municípios, sendo dever do candidato fazer o acompanhamento das publicações.

10.6.19 O município irá convocar os candidatos uma vez através do endereço de e-mail informado pelo candidato no ato de inscrição e uma vez através do telefone de contato informado pelo candidato no ato da inscrição.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos mínimos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de SULINA – PR:

I – ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

II – ter completado 18 (dezoito) anos;

III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;

IV – ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;

V – possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;

VI – declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

VII – apresentar quitação com as obrigações eleitorais e militares;

VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

IX – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;

X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, nos locais onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.

XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do Termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

11.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício imediatamente após a posse.

11.6 Após a nomeação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VI deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item, nos Anexos I e VI deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e conseqüentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

11.9 Havendo aprovados nas cotas de pessoa com deficiência PcD e Pessoas Pretas e Pardas, para o mesmo cargo, a ordem de chamamento será a maior nota final da prova.

11.9.1 Havendo situação de empate referente ao item 11.9 serão aplicados os critérios de desempate elencados no item de critérios gerais de desempate elencados no item 9.5.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Município de SULINA - PR, a Comissão do Concurso Público nº 0012/2023 e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 Os Anexos deste Edital ficam dispostos da seguinte maneira:

- Anexo I – Quadros de cargos e vagas;
- Anexo II – Atribuições específicas por cargo;
- Anexo III – Conteúdo programático geral;
- Anexo IV – Conteúdo programático específico por cargo;
- Anexo V – Cronograma;
- Anexo VI – Documentos a serem exigidos no ato da nomeação.

12.3 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa (plástica ou térmica) de água, mas sem o rótulo.

12.4 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, borracha ou corretivo.

12.4.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município sobre tais equipamentos.

12.4.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc.

12.4.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer dos equipamentos acima relacionados.

12.4.6 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.7 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

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

- I – Carteira de Identidade;
- II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
- III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
- IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;
- V – Carteira de Trabalho expedida depois de 10 de outubro de 1969.

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

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

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho expedida antes de 10 de outubro de 1969, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

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

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

12.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.



12.13 O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.14 O fiscal de sala orientará os candidatos a guardar o telefone celular desligado em envelope lacrado que deverá permanecer sob a carteira ou no assoalho da sala, de modo a estar visível aos fiscais.

12.15 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelos telefones (45) 3220-3099 e (45) 3220-3100, durante o horário de atendimento das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

12.15.1 Todo e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso sobre o qual ele deseja informações.

12.16 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

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

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

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

12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova, salvo se o colégio dispor de banheiros extras.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

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

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. celulares devem ser guardados desligados.

12.22 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

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

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

III – descumprir o disposto nos subitens 12.5 e seus subitens;

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

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



- VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
- XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou Prova Prática ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata de encerramento.

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

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pelo Município de SULINA - PR, nos endereços eletrônicos www.sulina.pr.gov.br e [Concursos Externos - Unioeste](#) e no Diário Oficial do Município de SULINA – PR.

SULINA, 29 de dezembro de 2023.

PAULO HORN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 29/12/2023.

PUBLICADO EM ____/____/202____, EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

PUBLICADO EM ____/____/202____ EDIÇÃO _____, PÁGINA _____ DO JORNAL DIÁRIO DE BELTRÃO



ANEXO I

1- NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Formação/ Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
Analista de Sistema - TI	Ensino Superior na área	40	01	01	3.500,00	150,00	PO	1.142/2023
Arquiteto	Arquitetura	20	00	01	3.000,00	150,00	PO	1.142/2023
Assistente Social	Assistente Social	30	01	01	3.635,46	150,00	PO	1.142/2023
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	20	01		3.259,08	150,00	PO	1.142/2023
Farmacêutico	Farmácia	40	00	01	3.635,46*	150,00	PO	1.142/2023
Fiscal Tributário	Superior em Economia, direito, contabilidade ou administração	40	01	01	5.177,28	150,00	PO	1.142/2023
Psicólogo	Psicologia	40	01	01	3.259,08	150,00	PO	1.142/2023
Nutricionista	Nutrição	20	00	01	3.259,08	150,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

2- MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO	Formação/	CARGA	Nº	CADASTRO DE	REMUNERAÇÃO	Valor da Inscrição	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
-------	-----------	-------	----	-------------	-------------	--------------------	-----------------	--------------------



	Requisitos	HORÁRIA	VAGAS	RESERVA	MENSAL	(R\$)		
Professor	Pedagogia	20	03	06	2.210,27	100,00	PO + AT	1.140/2023
Professor de Letras Português/Inglês	Letras português/inglês	20	01	01	2.210,27	100,00	PO + AT	1.140/2023
Professor de Educação Física	Educação física	20	01	01	2.210,27	100,00	PO + AT	1.140/2023
Professor de Educação Infantil	Pedagogia	40	03	04	4.420,54	150,00	PO + AT	1.140/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

3-NÍVEL MÉDIO

CARGO	Formação/Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio	40 horas	03	05	1.879,17	100,00	PO	1.142/2023
Secretária Escolar	Ensino Médio	40 horas	02	01	1.879,17	100,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

4-NÍVEL TÉCNICO

CARGO	Formação/Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova**	Nº de Lei do Cargo
-------	---------------------	---------------	----------	---------------------	--------------------	--------------------------	-----------------	--------------------



Técnico de Enfermagem	Curso Técnico e Registro	40	01	-	2.138,33* e **	100,00	PO	1.142/2023
Técnico de Higiene Dental	Curso Técnico ou profissionalizante	40	01	-	1.879,17*	100,00	PO	1.142/2023
Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico ou profissionalizante	40	01	-	3.000,00	100,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

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

5-NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	Formação/Requisitos	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	REMUNERAÇÃO MENSAL	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova	Nº de Lei do Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais I (Masculino)	ALFABETIZADO	44 horas	04	05	1.504,67*	70,00	PO	1.142/2023
Auxiliar de Serviços Gerais II (Feminino)	ALFABETIZADO	44 horas	04	04	1.504,67*	70,00	PO	1.142/2023
Motorista	ALFABETIZADO	44 horas	03	02	2.307,28	70,00	PO	1.142/2023
Operador de Máquina	ALFABETIZADO	44 horas	01	03	2.473,88	70,00	PO	1.142/2023
Pedreiro	ALFABETIZADO	44 horas	01	01	3.000,00	70,00	PO	1.142/2023

Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência ou pessoas pretas e pardas para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 30);

* 20% sobre o menor salário do quadro geral dos servidores do Município de Sulina, (referente a insalubridade);

** mais complementação ao piso nacional de técnico em enfermagem.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS - TI
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - TI
Número de Vagas: 02 (duas)
Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em área de tecnologia da informação, tais como: análise e desenvolvimento de sistema; ciências da computação, gestão da tecnologia da informação, informática, sistemas de informação entre outros.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Código CBO: 3132-20 - Técnico em manutenção de equipamentos de informática
-20 - Técnico em manutenção de equipamentos de informática
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
✓ auxiliar os servidores a fazerem um uso mais inteligente e dinâmico das soluções tecnológicas disponíveis na Administração Municipal;
✓ administrar ambiente informatizado e manter com as empresas fornecedores de sistemas o acompanhamento e monitoramento da performance do sistema, da administração dos recursos de rede ambiente operacional, do banco de dados, identificar e informar falhas no sistema, controlar acesso aos dados e recursos e administrar perfil de acesso às informações;
✓ coordenar e monitorar os trabalhos de empresas terceirizadas contratadas para fornecer trabalhos técnicos específicos e sistemas operacionais.
✓ responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, em conjunto com as empresas de fornecimento de sistemas;
✓ coordenar e supervisionar a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção, quando for o caso;
✓ formular políticas de suporte, planejar futuros investimentos, integrar ferramentas e garantir que a tecnologia seja utilizada de forma correta;
✓ instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
✓ formular políticas de gestão, prevenção, identificação e mitigação de riscos;
✓ propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;



- ✓ efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços de TI;
- ✓ identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento das atividades administrativas;
- ✓ instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- ✓ manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- ✓ criar, configurar, reinicializar, ativar/inativar senha de login departamental;
- ✓ alterar o perfil de acesso à internet para usuários, liberação/bloqueio de sites ou extensões (Solução de proxy);
- ✓ organizar a gestão de serviço de mensageria eletrônica (liberação, bloqueio, cota de e-mail);
- ✓ auxiliar na recuperação de dados/arquivos e permissão de acesso em pastas compartilhadas e servidores de rede;
- ✓ auxiliar nas solicitações para atualização, configuração, instalação, manutenção de rede de dados local;
- ✓ dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
- ✓ promover o suporte e o atendimento adequados aos servidores usuários de TI;
- ✓ prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- ✓ manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- ✓ zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática de todos os setores do município, atendendo as demandas prontamente e se descolando até os locais de solicitação, quando necessário;
- ✓ zelar pela integridade da rede e da base de dados, monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;
- ✓ elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
- ✓ manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;



- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ARQUITETO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

CARGO: ARQUITETO

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em arquitetura, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Código CBO: 2141 - Arquitetos e Urbanistas

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ levantar informações acerca das impressões do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- ✓ planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, para integrar elementos estruturais estéticos e funcionais;
- ✓ elaborar o projeto final, obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilo arquitetônico do lugar;
- ✓ preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, tempo necessário, mão-de-obra e seus devidos custos;
- ✓ preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais e pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- ✓ consultar engenheiros, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- ✓ prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para



assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

- ✓ planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- ✓ efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emite laudos e pareceres técnicos;
- ✓ desenvolver e acompanhar o planejamento urbano, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- ✓ desenvolver e acompanhar na área de topografia a elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- ✓ desenvolver e acompanhar instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo;
- ✓ desenvolver e acompanhar o conforto ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em em Assistente Social, com registro no Conselho Regional de Assistência Social.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Código CBO: 2516-05 - Assistente social

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:



- ✓ executar as atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- ✓ planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento dos serviços municipais;
- ✓ prestar assistência no âmbito social aos Servidores Públicos e familiares, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- ✓ assessorar tecnicamente os servidores públicos municipais, orientando-os através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- ✓ identificar problemas psico-econômico-sociais da população em geral, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- ✓ providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle e a fácil localização dos mesmos;
- ✓ promover condições de inclusão ao programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- ✓ identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- ✓ proporcionar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiar considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- ✓ prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligencia, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- ✓ estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- ✓ aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ✓ ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, encaminhamento para exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- ✓ elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ elaborar e emitir pareceres socioeconômicos;



- ✓ elaborar laudos e relatórios quando necessário;
- ✓ assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, encaminhamento médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- ✓ participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- ✓ identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar:
- ✓ articular-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- ✓ executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
- ✓ aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho;
- ✓ desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Código CBO: 2142-05 - Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:



- ✓ analisar processos de construção, legalização e parcelamento de solo, confrontando a documentação e plantas inclusas nos processos com as normas e determinações da Legislação vigente;
- ✓ proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- ✓ elaborar o projeto da construção de avenidas, ruas, praças e demais edificações públicas, no interior ou no perímetro urbano, preparando as plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao setor responsável para aprovação;
- ✓ acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;
- ✓ calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam 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;
- ✓ autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal, fiscalizar e liberar o habite-se;
- ✓ emitir autorizações de licenças ambientais;
- ✓ preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação do setor de licitações e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- ✓ estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, de qualquer natureza, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- ✓ elaborar os orçamentos referentes as obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;
- ✓ consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- ✓ acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- ✓ planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;



- ✓ realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras;
- ✓ planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e localização de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição de instalações e equipamentos;
- ✓ elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- ✓ realizar vistoria in loco dos empreendimentos, bem como fiscalizar obras quanto às leis ambientais e condição física;
- ✓ dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- ✓ executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- ✓ conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ elaborar parecer para liberação de pagamentos de parcelas de obras contratadas;
- ✓ elaborar, assessorar, supervisionar, acompanhar ou dar suporte técnico as ferramentas governamentais de desenvolvimento, tais como Plano Diretor entre outros;
- ✓ desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- ✓ orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- ✓ efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- ✓ participar da elaboração e execução de convênios que inclua projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- ✓ manter os trabalhos realizados de maneira acessível e organizados para os superiores, colegas e demais envolvidos terem acesso fácil quando necessário;
- ✓ participar das audiências, conferências, palestras, comissões e reuniões, seja como coordenador ou orador, ou mesmo como ouvinte, quando estes forem de ordem técnica;
- ✓ retratar a realidade do local quando nos levantamentos de campo de modo a manter arquivado o maior número de informações possíveis;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;



✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: FARMACÊUTICO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em Farmácia e registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 2234-05 - Farmacêutico

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica;
- ✓ atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS e as orientações da ANVISA;
- ✓ auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- ✓ promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- ✓ assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica;
- ✓ selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços, inclusive conferência da validade e número de lotes dos medicamentos;
- ✓ promover organização da aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;
- ✓ fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- ✓ acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- ✓ subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;
- ✓ elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- ✓ intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;



- ✓ participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- ✓ participar do planejamento através da comissão farmacêutica visando revisar e atualizar a padronização de medicamentos, entre outras atividades previstas na lei de exercício;
- ✓ garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- ✓ supervisionar e responsabilizar-se pelo armazenamento, distribuição e transporte de produtos; comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição;
- ✓ elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações;
- ✓ orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia;
- ✓ informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- ✓ elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- ✓ operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados;
- ✓ responsabilizar-se pela retirada de medicamentos junto a Regional de Saúde, em casos de necessidade;
- ✓ promover orientações e auxílio aos pacientes para busca de medicamentos disponibilizados pelo SUS, por outras esferas de governo;
- ✓ participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- ✓ participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
- ✓ obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- ✓ efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- ✓ realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;



- ✓ responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior nas áreas de economia, direito, contabilidade ou administração.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 2544-10 - Fiscal de tributos municipal

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ realizar a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- ✓ elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ✓ atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- ✓ executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses do Município;
- ✓ fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ constituir o crédito tributário mediante lançamento de tributos;
- ✓ efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- ✓ auditar documentos fiscais e contábeis básicos e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;



- ✓ lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração e aplicar penalidades administrativas quando necessárias;
- ✓ efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;
- ✓ analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por autoridade competente;
- ✓ gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- ✓ atender e orientar contribuintes;
- ✓ supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- ✓ planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- ✓ acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- ✓ analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- ✓ participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- ✓ observar as ações de fiscalização orientadas ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- ✓ manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ✓ executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;
- ✓ auxiliar, coordenar, inspecionar e exercer a fiscalização nas construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- ✓ coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás referente ao comércio ambulante, indústria e comércio;



- ✓ apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- ✓ coletar informações para futura ação fiscal;
- ✓ executar o controle de documentos do setor;
- ✓ possuir conhecimentos elementares da legislação tributária, Federal, Estadual e Municipal;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: NUTRICIONISTA

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Código CBO: 2237-10 - Nutricionista

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- ✓ proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- ✓ planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- ✓ desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ✓ orientar as cozinheiras sobre receitas novas;
- ✓ preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos da saúde pública, com objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;



- ✓ avaliar as carências nutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;
- ✓ efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- ✓ observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;
- ✓ prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);
- ✓ identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- ✓ desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
- ✓ supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- ✓ estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- ✓ atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- ✓ participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ operacionalizar sistemas de informação específicos da área de atuação;
- **no âmbito do Programa de Alimentação Escolar:**
- ✓ realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas;
- ✓ elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;
- ✓ utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos *in-natura*;
- ✓ planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;
- ✓ participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar;



- ✓ estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- ✓ elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar;
- ✓ elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- ✓ assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
- ✓ desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas e as legislações Municipais, Estaduais e Federais que tratam da nutrição no ambiente escolar;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PSICÓLOGO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em Psicologia e registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 2515-10 - Psicólogo Clínico

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- ✓ prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- ✓ prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- ✓ prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;



- ✓ elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- ✓ prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- ✓ estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- ✓ promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- ✓ orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- ✓ realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- ✓ executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
- ✓ diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções e outros distúrbios, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- ✓ participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- ✓ realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- ✓ monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;
- ✓ assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- ✓ garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- ✓ atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- ✓ viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais;



- ✓ orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem;
- ✓ atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional;
- ✓ favorecer espaços para acolhida das emoções;
- ✓ atuar no enfrentamento da violência escolar;
- ✓ estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental, entre outras ações de promoção em saúde;
- ✓ participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- ✓ participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
- ✓ participar de programas de atenção primária em centros e postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- ✓ auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- ✓ promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação;
- ✓ propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- ✓ orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas;
- ✓ atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;
- ✓ buscar atualização permanentemente;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Cargo: PROFESSOR	
CARGO: PROFESSOR Regime: Estatutário Número de Vagas: 45 (quarenta e cinco) Titulação Inicial Exigida: Ensino superior, em curso de licenciatura plena em pedagogia Jornada de Trabalho: 20 horas semanais CBO: 2312-10	
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:	
<p>a) Descrição Sintética: Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.</p>	
<p>b) Descrição Analítica:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;✓ participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;✓ participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;✓ elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;✓ executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;✓ conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;✓ avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;✓ estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;	



- ✓ registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
- ✓ manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;
- ✓ organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
- ✓ cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- ✓ seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- ✓ manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- ✓ constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da direção da escola, da proposta político-pedagógica e do regimento escolar;
- ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Regime: Estatutário

Número de Vagas: 15 (quinze)



Titulação Inicial Exigida: Ensino superior de licenciatura plena em pedagogia para atender a educação infantil.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

CBO: 2311-10

a) Descrição Sintética:

Executar o trabalho de docência; planejar e desenvolver atividades que envolvam o cuidar e o educar com crianças de 0 a 5 anos, contemplando os aspectos cognitivos, afetivos e motores da criança de acordo com os conteúdos previstos em projeto político pedagógico, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais Para Educação Infantil, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação

b) Descrição Analítica:

- ✓ atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;
- ✓ participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- ✓ executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- ✓ organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- ✓ desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- ✓ preparar material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças;
- ✓ assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- ✓ viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros);
- ✓ acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;
- ✓ propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;



- ✓ implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- ✓ executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- ✓ colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- ✓ colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- ✓ interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- ✓ participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- ✓ assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais;
- ✓ manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da direção da escola, da proposta político-pedagógica e do regimento escolar;
- ✓ zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo de professor da educação infantil.

Cargo: PROFESSOR DE LETRA -PORTUGUÊS-INGLÊS

Regime: Estatutário

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior em português/inglês

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

CBO: 2312-10

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) **Descrição Sintética:** Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

b) **Descrição Analítica:**

- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;



- ✓ participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;
- ✓ elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;
- ✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;
- ✓ avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
- ✓ estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- ✓ registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
- ✓ manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;
- ✓ organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
- ✓ cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- ✓ seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- ✓ manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;



- ✓ assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
 - ✓ constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
 - ✓ atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
 - ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
 - ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da direção da escola, da proposta político-pedagógica e do regimento escolar;
 - ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Regime: Estatutário

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior em Educação Física e registro

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

CBO: 2312-10

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

a) **Descrição Sintética:** Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta política pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação.

b) Descrição Analítica:

- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino;
- ✓ participar do processo de planejamento das atividades da unidade escolar;
- ✓ elaborar programas e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da unidade escolar;
- ✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- ✓ conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania;



- ✓ avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; acompanhando o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo;
- ✓ estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- ✓ registrar diariamente as proposições em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno;
- ✓ manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno;
- ✓ responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar;
- ✓ zelar pela aprendizagem das crianças e alunos;
- ✓ organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro;
- ✓ cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- ✓ seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- ✓ manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunizados pela Secretaria Municipal;
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ assegurar ao aluno, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- ✓ constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais;
- ✓ cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho;
- ✓ cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da direção da escola, da proposta político-pedagógica e do regimento escolar;

- ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL MÉDIO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
Número de Vagas: 20 (vinte)
Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso de nível médio.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Código CBO: 4110-05 - Auxiliar administrativo
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ executar tarefas administrativas em qualquer órgão do município, atendendo as necessidades específicas do setor, tais como educação, saúde, administração, recursos humanos, patrimônio, finanças e outras; ✓ auxiliar na preparação de documentação junto ao setor de recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores; ✓ realizar conferência e controle de documentos, realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos; ✓ dar suporte administrativo ao superior imediato, executar serviços de atendimento e orientação ao público; ✓ executar trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos; ✓ elaborar minutas de ofícios diversos, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros; ✓ realizar atendimento telefônico em geral, efetuar o controle de tramitação de processos; ✓ proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; ✓ organizar e/ou atualizar arquivos e outros, classificando documentos por meio de sistema eficiente para controle dos mesmos e fácil localização; ✓ efetuar atendimento ao público; ✓ elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeito comparativo;



- ✓ receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- ✓ recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- ✓ secretariar as escolas municipais e outros departamentos da Administração Pública;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETÁRIA ESCOLAR

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso de nível médio.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 2523-20 - Secretário escolar (tecnólogo)

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes do MEC/FNDE;
- ✓ organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- ✓ coordenar e orientar as atividades administrativas-financeiras e de pessoal da unidade de Educação, estabelecendo prioridades com os gastos e pedidos para compras de materiais de expediente, didático, de limpeza e merenda escolar para as respectivas unidades;
- ✓ manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
- ✓ coordenar e efetuar a escrituração e o arquivamento dos documentos das instituições de ensino;
- ✓ verificar a autenticidade da documentação dos alunos, servidores e a documentação específica da instituição de ensino e registrar em livros, fichas ou instrumentos eletrônicos, resguardadas as características imprescindíveis;



- ✓ atribuições administrativas, relativas e registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos;
- ✓ gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais;
- ✓ organizar e manter em dia a coletânea das leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir a correspondência, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ assinar, junto com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive diplomas e certificados;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do Diretor ou de quem o substitua;
- ✓ manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- ✓ organizar o calendário escolar, submetendo-o posteriormente ao diretor;
- ✓ elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente;
- ✓ cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- ✓ manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- ✓ secretariar reuniões;
- ✓ atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- ✓ coordenar preenchimento de formulários anuais;
- ✓ providenciar registro ou autorizações para lecionar;
- ✓ manejar e operacionalizar sistemas informatizados de armazenamento e compartilhamento de dados;
- ✓ organizar e garantir acesso à informação para todos os setores e unidades escolares;
- ✓ manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;
- ✓ participar de treinamentos e reuniões na sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Unidade Escolar ou à Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

QUADRO 4 – CARGOS TÉCNICO

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<p>REQUISITOS PARA INVESTIDURA:</p> <p>Número de Vagas: 03 (três)</p> <p>Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso de nível médio, Curso Técnico em enfermagem e registro no órgão de classe.</p> <p>Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>Código CBO: 3222-05 - Técnico de enfermagem</p>
<p>ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; ✓ auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção; ✓ proceder à triagem dos pacientes; fazer inalações; aplicar e conservar vacinas; efetuar pequenos e grandes curativos; executar punções de artérias e veias; entre outros procedimentos não privativos da enfermagem; ✓ executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; ✓ preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; ✓ colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; ✓ orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; ✓ verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; ✓ preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; ✓ controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; ✓ cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;

- ✓ realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- ✓ auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- ✓ realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- ✓ efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do município, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- ✓ controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário;
- ✓ manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- ✓ executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- ✓ auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes;
- ✓ auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública;
- ✓ fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre;
- ✓ atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ promover e fazer higienização dos doentes;
- ✓ manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- ✓ fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- ✓ auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho além, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- ✓ participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes;
- ✓ desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;



- ✓ participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer;
- ✓ participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- ✓ cumprir o código de ética da profissão;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TÉCNICO EM HIGIÊNE DENTAL

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio, curso técnico ou profissionalizante em saúde bucal, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 3224-05 - Técnico em saúde bucal

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- ✓ preparar e organizar o ambiente clínico;
- ✓ recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- ✓ colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- ✓ orientar os pacientes quanto à prevenção e conservação da saúde dentária e bucal e à procura de tratamento especializado;
- ✓ demonstrar técnicas de escovação, ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- ✓ fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- ✓ realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- ✓ fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- ✓ inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- ✓ aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- ✓ inserir e condensar materiais restauradores;



- ✓ polir restaurações e remover suturas;
- ✓ remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- ✓ proceder a limpeza e a assepsia da sala ou equipamentos;
- ✓ confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- ✓ aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- ✓ fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas,
- ✓ tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- ✓ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- ✓ supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- ✓ participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- ✓ controlar estoque de material e instrumental;
- ✓ cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como o ambiente de trabalho;
- ✓ aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio e curso Técnico em Segurança do Trabalho, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 3516-05 - Técnico em segurança do trabalho

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ promover programas de prevenção de acidentes, orientando os trabalhadores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, elaborando planos de prevenção de riscos ambientais, fazendo inspeção de segurança, laudos técnicos e ainda organizando;



- ✓ promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes;
- ✓ planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de Saúde e Segurança no Trabalho; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de Saúde e Segurança no Trabalho; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras;
- ✓ propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais;
- ✓ selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações;
- ✓ propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho;
- ✓ apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres na Prefeitura;
- ✓ preencher documentos e mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho;
- ✓ elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios;
- ✓ promover cursos de prevenção de acidentes;
- ✓ propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente;
- ✓ elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multi-disciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais;
- ✓ participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias;
- ✓ recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- ✓ elaborar manual do sistema de gestão de Saúde e Segurança no Trabalho; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos,



normas e legislação; revisar documentação de Saúde e Segurança no Trabalho; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações;

- ✓ manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos;
 - ✓ preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado;
 - ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

QUADRO 5 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:
Número de Vagas: 22 (vinte e duas)
Titulação Exigida: Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado
Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais
Código CBO: 7170-20 - Ajudante de obras, Ajudante de saneamento, Auxiliar de pedreiro, Meia-colher, Servente (construção civil), Servente de obras, Servente de pedreiro.
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
✓ carregar e descarregar veículos em geral;
✓ transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos;
✓ roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
✓ executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil;
✓ transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto;
✓ preparar argamassas, armar andaimes;
✓ fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;
✓ transportar volumes;
✓ zelar pelos cemitérios municipais;
✓ realizar atividades de suporte, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos, peças e estruturas em geral;
✓ executar consertos, serviços de reparação e pintura nas instalações públicas municipais;
✓ realizar tarefas auxiliares de reparação, operações de montagem e desmontagem, regulagem e conservação em sistemas e aparelhos elétricos;
✓ executar serviços de manutenção elétrica predial;



- ✓ executar operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação de máquinas;
- ✓ auxiliar na execução de serviços de alvenaria e revestimentos;
- ✓ executar serviços de suporte e manutenção relativas à conservação de construções prediais e viárias;
- ✓ executar tarefas de reparação e pavimentação de calçamento;
- ✓ auxiliar na montagem de peças e estruturas;
- ✓ auxiliar na confecção e montagem de estruturas de ferro e madeira;
- ✓ auxiliar nas atividades onde serão iniciadas obras de infraestrutura;
- ✓ transportar instrumentos e equipamentos em geral;
- ✓ operar e executar tarefas com aparelhos, máquinas e equipamentos quando necessário;
- ✓ prestar auxílio na execução de tarefas relativas as áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza e conservação de viveiros, jardins, praças, prédios, logradouros públicos e outros;
- ✓ varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- ✓ fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;
- ✓ cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;
- ✓ fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- ✓ auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas;
- ✓ preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- ✓ se necessário operar terminais de computador;
- ✓ efetuar atendimento ao público;
- ✓ zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 20 (vinte)

Titulação Exigida: Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Código CBO: 5143-20 - Auxiliar de limpeza, faxineira, servente de limpeza



Código CBO: 5132 – Cozinheiros

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições;
- ✓ fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes;
- ✓ auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso;
- ✓ efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- ✓ selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;
- ✓ distribuir as refeições preparadas;
- ✓ registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor;
- ✓ receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho;
- ✓ zelar e cuidar de próprios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, unidades de saúde prédios e instalações;
- ✓ conservar a cantina em boas condições de uso, procedendo a limpeza e arrumação dos locais;
- ✓ trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;
- ✓ auxiliar no controle dos produtos utilizados na cantina, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque;
- ✓ varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MOTORISTA

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 17 (dezesete)



Titulação Exigida: Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado

Titulação Complementar: Categoria da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e curso específico a ser definido no Edital de Abertura de Concurso.

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Código CBO: 7823-05 – motorista de carro de passeio;

Código CBO: 7823-10 - motorista de furgão ou veículo similar;

Código CBO: 7823-20 - condutor de ambulância;

Código CBO: 7824-05 - motorista de ônibus rodoviário;

Código CBO: 7825-10 - motorista de caminhão.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas;
- ✓ dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiro;
- ✓ dirigir ambulância, empregada no transporte de doentes;
- ✓ dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ✓ conduzir qualquer veículo do setor ou de outros setores, quando houver determinação da Administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua Carteira;
- ✓ executar a direção de veículos na sede e na zona rural do Município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal;
- ✓ tratar os passageiros com atenção e ajuda-los na carga e descarga de seus pertences;
- ✓ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- ✓ prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem, quando for o caso;
- ✓ vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e pronto emprego;
- ✓ informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- ✓ manter-se atento e informar aos superiores as épocas e condições para realização de manutenções preventivas especialmente as de revisões em período de garantia, sem prejuízo de



acompanhar os trabalhos realizados em oficinas credenciadas pela municipalidade, quando de manutenções corretivas do veículo sob sua responsabilidade;

- ✓ realizar, sempre que determinado, encaminhamento e acompanhamento de serviços realizados no veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas;
- ✓ zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- ✓ controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- ✓ recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;
- ✓ fazer reparos de emergência;
- ✓ colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificados, abastecidos e prontos para imediata utilização;
- ✓ cumprir escala de trabalho;
- ✓ manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 15 (quinze)

Titulação Exigida: Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado.

Titulação Complementar: Categoria da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e experiência na área a ser definido no Edital de Abertura de Concurso.

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Código CBO: 7151-25 - Operador de máquina rodoviária.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ operar, dirigir e controlar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares;



- ✓ operar máquinas providas de pá mecânica ou çaçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- ✓ operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas;
- ✓ operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume;
- ✓ operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- ✓ executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação e conservação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ estudar o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente;
- ✓ ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
- ✓ verificar o estado funcional dos equipamentos, testando-os e retirando-os de uso, para não comprometer a segurança pessoal e patrimonial dos munícipes;
- ✓ fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para manutenção preventiva da máquina;
- ✓ providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- ✓ responsabilizar-se pela máquina quando lhe entregue, cuidando para as pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- ✓ informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ fazer revisão completa colaborando com o mecânico no conserto e manutenção da mesma;
- ✓ estar atento a manobras e operações normais para evitar acidentes;
- ✓ fazer uso dos equipamentos de segurança, conforme normas correlatas;
- ✓ cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;



- ✓ limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob sua responsabilidade;
- ✓ colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: PEDREIRO

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Exigida: Cursado o ensino fundamental, estar alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Código CBO: 7152-10 - Pedreiro

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- ✓ executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- ✓ realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ✓ verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- ✓ preparar ou orientar a preparação de argamassas, misturando as quantidades adequadas para ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ✓ assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- ✓ rebocar as estruturas e alvenarias construídas empregando argamassa, cal, cimento e areia e verificando seu prumo e nível para torná-las prontas para o recebimento de outro revestimento;



- ✓ recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- ✓ revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- ✓ executar concretagens em estruturas e assentar esquadrias de ferro, madeira e alumínio;
- ✓ construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- ✓ verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- ✓ construir bases de concreto ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins;
- ✓ executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ou outros;
- ✓ requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- ✓ manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área de trabalho;
- ✓ zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho;
- ✓ remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado;
- ✓ responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.
MÉDIO/TÉCNICO	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
SUPERIOR E MAGISTÉRIO	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Polinômios e operações com polinômios. 7. Frações, decimais, dízimas e operações. 8. Notação Científica. 9. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Regra de três simples e composta. 11. Porcentagem. 12. Juros simples. 13. Expressões Numéricas. 14. Equação de 1º e 2º grau. 15. Sistema de equações. 16. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 17. Sistema Métrico Decimal. 18. Razão. 19. Proporção. 20. Divisão Proporcional. 21. Produtos notáveis. 22. Fatoração algébrica. 23. Números Primos. 24. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais).
MÉDIO E TÉCNICO	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Números primos. 7. Polinômios e operações com polinômios. 8.



	Frações, decimais, dízimas e operações. 9. Notação Científica. 10. Regra de três simples e composta. 11. Juros simples e composto. 12. Equação de 1º. e 2º grau. 13. Sistema de equações. 14. Porcentagem. 15. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. 16. Progressão aritmética e geométrica. 17. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas). 18. Probabilidade. 19. Análise Combinatória. 20. Matrizes e Determinantes. 21. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 22. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 23. Relações trigonométricas. 24. Problemas de lógica matemática. 25. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
SUPERIOR E MAGISTÉRIO	1. Regra de três simples e composta. 2. Juros simples e composto. 3. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. 4. Sistema de Equação. 5. Porcentagem. 6. Notação Científica. 7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Derivadas. 9. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 10. Fatoração. 11. Potenciação. 12. Radiação. 13. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 14. Polinômios e Operações com polinômios. 15. Frações, decimais e dízimas. 16. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 17. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 18. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 19. Análise Combinatória. 20. Probabilidade. 21. Razão e proporção. 22. Regra de três simples e composta. 23. Raciocínio lógico. 24. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 25. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).

INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná.



	<p>Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de SULINA/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de SULINA/PR, Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de SULINA, e dá outras providências; Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos Municipais de SULINA e dá outras providências; Lei que dispõe sobre Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de SULINA e dá outras providências, bem como suas alterações, Lei Municipal nº 1.139-2023 - Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais de Sulina. Coletivos e sinônimos.</p>
MÉDIO E TÉCNICO	<p>Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de SULINA/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de SULINA/PR, Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de SULINA, e dá outras providências Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos Municipais de SULINA e dá outras providências; Lei que dispõe sobre Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de SULINA e dá outras providências, bem como suas alterações, Lei Municipal nº 1.139-2023 - Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais de Sulina. Coletivos e sinônimos.</p>
SUPERIOR E MAGISTÉRIO	<p>Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de SULINA/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Lei Orgânica do Município de SULINA/PR, Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de SULINA, e dá outras providências; Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos Municipais de SULINA e dá outras providências; Lei que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de SULINA e dá outras providências, bem como suas alterações. Lei Municipal nº 1.139-2023 - Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais de Sulina. Coletivos e sinônimos.</p>



ANEXO IV

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Masculino	Atividades específicas inerentes ao cargo; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; equipamentos de segurança (E.P.I e E.P.C); Serviços de limpezas de: moveis, paredes, janelas vidros, espelhos persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo material sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; Demais atividades relacionadas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Feminino	Atividades específicas inerentes ao cargo; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; equipamentos de segurança (E.P.I e E.P.C); Serviços de limpezas de: moveis, paredes, janelas vidros, espelhos persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo material sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Primeiros socorros; Relações humanas no trabalho; Demais atividades relacionadas ao cargo.
MOTORISTA	Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operação de veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora (patrola), pá-carregadeira, e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos; Noções básicas de mecânica e cuidado com máquinas e equipamentos; Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.



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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.
--------------------------------	--

SECRETÁRIA ESCOLAR	Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.
---------------------------	--

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoentérica, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN): AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-
------------------------------	---



	<p>puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Doenças prevalentes na infância; Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Prevenção de acidentes em crianças e idosos; Saúde do homem, saúde do idoso, Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.</p>
TÉCNICO DE HIGIÊNE DENTAL	<p>Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação e classificação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.</p>
TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	<p>Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. NR 01 – Definição de empresa e estabelecimento. NR 04 – Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; Dimensionamento do SESMT; Descrição dos profissionais que compõem o SESMT e responsabilidades desses profissionais. NR 05 – Constituição, organização e atribuições da CIPA; Dimensionamento da CIPA; Processo eleitoral; Riscos ambientais para efeito de mapas de riscos. NR 06 – Circunstâncias nas quais a empresa é obrigada a fornecer EPI; Responsabilidades do empregador e do empregado. NR 09 – Riscos ambientais para efeito da NR 09; Estrutura do PPRA; Etapas do PPRA; Da competência para a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPRA; Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração. NR 10 – Medidas de proteção coletiva e individual; Segurança em instalações elétricas desenergizadas e energizadas; Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; Definição de Alta Tensão (AT), Baixa Tensão (BT), ExtraBaixa Tensão (EBT), Pessoa Advertida, Zona Livre, Zona de Risco e Zona Controlada. NR 12 – Arranjo físico, instalações e dispositivos elétricos; Meios de acesso permanentes. NR 15 – Da comprovação da insalubridade; Limites de tolerância para ruído intermitente; Avaliação do IBUTG; Exposição à umidade; Agentes biológicos. NR 16 – Da caracterização ou descaracterização da periculosidade; Atividades profissionais de segurança patrimonial ou pessoal; Atividades e operações perigosas com energia elétrica;</p>



	<p>Atividades perigosas em motocicleta. NR 17 – Levantamento, transporte e descarga individual de materiais; Mobiliário dos postos de trabalho; Condições ambientais de trabalho. NR 18 – Objetivo e campo de aplicação; PCMAT; Áreas de vivência; Escavações, fundações e desmonte de rochas; Carpintaria; Operações de soldagem e corte a quente; Escadas, rampas e passarelas; Medidas de proteção contra quedas de altura; Andaimos e plataformas de trabalho; Telhados e coberturas; Serviços em flutuantes. NR 24 – Instalações sanitárias; Condições de higiene e conforto por ocasião das refeições; Disposições gerais. NR 26 – Sinalização de Segurança. NR 33 – Definição de espaço confinado; Medidas técnicas de prevenção; Medidas administrativas; Medidas pessoais; Capacitação para trabalhos em espaços confinados; Emergência e Salvamento. NR 35 – Definição de trabalho em altura para efeito da NR 35; Responsabilidades do empregador; Capacitação e treinamento; Hierarquia no planejamento do trabalho; Análise de risco; Permissão de Trabalho; Normas de Segurança Contra Incêndios – NSCI/94: Dos Sistemas de Segurança; Classificação dos riscos de incêndios; Proteção por Extintores: Capacidade Extintora, área de proteção e caminhamento, sinalização e localização; Sistema Hidráulico Preventivo: reservatórios, hidrantes, abrigos de mangueiras, linhas de mangueiras; Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPCDA): métodos de proteção, classificação do nível mínimo de proteção. Noções de primeiros socorros. Lei 8.213/91 e Decreto nº 3.048/99: Conceito legal de acidente do trabalho; Comunicação de acidente do trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional. Noções de ventilação industrial. Noções de riscos em atividades com uso de ferramentas manuais, serra de corte, soldagem. Responsabilidade civil. Interpretação de laudos e perícias técnicas relacionadas à insalubridade e à periculosidade. Desenho técnico: Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, hidráulicos e preventivos de incêndios. Incêndio: Classes de fogo; Métodos de combate a incêndios; Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção). Noções de acessibilidade conforme a Norma técnica ABNT NBR 9050. Grupo Homogêneo de Exposição (GHE).</p>
--	--

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA EM TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Organização e Arquitetura de Computadores: Memórias, Unidades Centrais de Processamento, Entrada e Saída. Mecanismos de Interrupção e de Exceção. Barramento, Comunicações, Interfaces e Periféricos. Organização de Memória. Memória Auxiliar. Paralelismo e Multiprocessamento (Arquiteturas SMP e NUMA). Multicore e Hyperthreading. Sistemas Operacionais: Aritmética Computacional. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas. Entrada e saída de dados. Conceito de Processo e de Threads. Gerência de Processador. Escalonamento, Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos e threads. Gerenciamento de Memória: Memória Virtual, Paginação, Segmentação, segmentação com paginação e “Swap”. Gerenciamento de Dispositivos de Entrada/Saída. Alocação de Recursos e Deadlocks. Sistemas de Arquivos: Usuários, Grupos, Diretórios, Arquivos, Permissões, Listas de Controle de Acesso, Compartilhamento e Segurança. Windows versões 7, 8, e 10; Linux Debian, Ubuntu, Red HAt, CentOS, Suse. Serviços de diretório Microsoft Active Directory e LDAP. Estrutura de dados e Algoritmos: Definição e utilização. Vetores, Matrizes, Listas, Registros, Procedimentos, Funções, Ponteiros, Pilhas, Filas, Árvores: descrição e algoritmos de manipulação. Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. Busca maior e menor. Pesquisa sequencial e binária. Árvore binária de busca. Busca em cadeia de caracteres. Organização de arquivos: sequencial, sequencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Portugol. Lógica de Programação estruturada e orientada a objeto. Estruturas de controle: seleção,</p>
---	--



repetição e desvio. Orientação a Objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Tratamento de exceções e controle de erros. Linguagens de Programação: Noções de Linguagem de programação estruturada e orientada a objeto. Linguagens: Java, JavaScript, PHP, Powerscript, HTML, CSS. Sintaxe, palavras-chave, estrutura e construções de um programa, compilação e execução de programas. Declaração e inicialização de variáveis. Utilização de literais e strings. Categorias de operadores e precedência. Controle de fluxo de programas e repetição. Definição de classes, métodos, variáveis, atributos, encapsulamento, interfaces, herança, classes abstratas, packages, sobrecarga de métodos e sobrescrita de métodos. Utilização e implementação de bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Bibliotecas JQuery, Bootstrap; Frameworks CodeIgniter 4, Vue e Hibernate; Conceitos básicos e aplicações, REST, SOAP, UDDI e WSDL. Frontend Web: JavaScript, JSON, XML, JQuery, AngularJS, HTML5, CSS3, WebSocket, Single Page Application (SPA). Testes de Software: test-driven development (TDD), refatoração, tipos e estratégias de testes. Sistemas de controle de versão de software: Conceitos, CVS, SVN, Git. Gerência de Projetos: Papel do Gerente, Gerenciamento da Integração, Escopo, Cronograma, Custos, Qualidade, Recursos, Comunicações, Riscos, Aquisições e Partes Interessadas do Projeto. PMBOK 5: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e organização. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. O ciclo PDCA. Análise SWOT. Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência). Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. BPMN (Business Process Management): Conceitos e componentes. Banco de Dados: Fundamentos e Conceitos de banco de dados: Relações, Domínios, Atributos, Tuplas e seus tipos, Integridade, Integridade Referencial, Chave Primária e Chaves Estrangeiras, Transações. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Conceitos, Arquiteturas e Fundamentos de Administração de Bancos de dados Oracle, MySQL, SQL Server; Objetos de Bancos de Dados: tabelas, triggers, índices, views, constraints, sequences, procedures, packages, functions, synonyms, types e Jobs. SQL: linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais. Propriedades ACID, CRUD, Formas Normais, Metadados, Álgebra Relacional, Controle de Acesso. Trigger, Funções, Cursor, Otimização de Consulta, Transação, Stored Procedures, Log, Índice, View. Dado e informação, definição e classificações de banco de dados. Arquitetura ANSI/SP ARC para banco de dados, definição de informação apoiado em banco de dados. Modelo de dados: Fundamentos de modelos de dados, relacional e de entidade relacionamento. Linguagem de definição e manipulação de banco de dados (query language). Controles operacionais de banco de dados: Controle de recuperação de falhas, de concorrência, de integridade e de segurança. Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Normalização de dados. Projeto físico de banco de dados: Projeto e implementação de uma base de dados relacional. Modelos de dados semiestruturados, Documentos XML, DTD, XML Schema, DOM, SAX, XPath, XQuery, Documentos XML em Bancos de Dados Relacionais. Rede de Computadores: Conceitos, tipos, definição, objetivos, topologias, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais LAN (Ethernet), redes de longa distância WAN (Frame Relay; MPLS; ATM), redes Wireless e redes ópticas. O modelo de referência OSI/ISSO (Open System Interconnection Reference Model): Arquitetura TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol): Arquitetura. Protocolo. Princípios. Segurança em redes de computadores. Mecanismos de proteção de rede, tipos de ataques e conceitos básicos de criptografia. Protocolos de Comunicação: conceitos, serviços e principais protocolos. Modulação: conceitos, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de Transmissão de Dados: serial, paralela, síncrona e assíncrona.



	<p>IPv4 e IPv6, Noções sobre instalação, configuração, administração e operação de DHCP, DNS, FTP, e SSH e Samba. Noções básicas de qualidade de serviço QoS. Conceitos de protocolo de monitoramento (SNMP e RMON). Tendências: Blockchain, Computação Cognitiva, IoT (Internet of Things), Serviços em Nuvem Computacional (Conceitos, Utilização, Modelos e Tipos de Nuvens). Segurança da Informação: Criptografia simétrica e assimétrica; certificação digital, assinatura digital e infraestrutura de chaves públicas, ICP-Brasil. Funções de resumo criptográfico (hash). Políticas; Organização; Criptografia; Autenticação; Certificação Digital; Assinatura Digital; Segurança em Aplicações Web. Ameaças, tipos de ataque e vulnerabilidade e formas de proteção. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Dados abertos (Open Data): Conceitos. Lei Federal nº 12.527/2011. Bigdata: noções básicas, conceitos, análise de dados. Sistemas de gestão de conteúdo: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações. Análise de Sistemas: Ciclos de vida e desenvolvimento dos Sistemas de Informação. Metodologias de desenvolvimento. Fundamentos e Padrões de Análise da Modelagem conceitual. Modelagem de Negócio. Requisitos. Engenharia de Software: Padrões de Projetos de Sistemas de Informação. Análise e Projeto com UML: notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas. Orientação a Objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Tratamento de exceções e controle de erros. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento de Sistemas: Scrum, XP, DAS, DSDM, FDD, Processo Unificado Ágil, Modelagem Ágil, Agile Think Canvas. Conhecimento em RUP, CMMI, MPS.BR e PMI. Engenharia de Requisitos: técnicas de levantamento de requisitos; Casos de uso; História de usuários; Gerência de requisitos; Verificação e validação de requisitos; Requisitos funcionais e não funcionais. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Projeto de Sistemas: Conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, métodos para especificação de módulos, acoplamento, coesão, análise de transformação, análise de transição, packaging, implementação, otimização e administração do projeto estruturado. Processo de Software: Estrutura, Modelos, Desenvolvimento Ágil, Aspectos Humanos; Modelagem: Requisitos, Arquitetura, Interfaces, Padrões de Projeto, WebApps, Aplicativos Móveis; Qualidade: Conceitos, Revisão, Garantia, Testes, Gerência de Configurações, Estimativas.</p>
ARQUITETO	<p>Legislação Urbana - código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica</p>



<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa com Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Lei Estadual 15.608/2007 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, reimpressão ano de 2019. Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná, especificamente os cadernos 02 – Termo de Referência de Projeto, 03 – Licitação de Projeto, 04 – Contratação de Projeto, 05 - Licitação de Obra, 06 - Contratação de Obra e 10 – Fiscalização de Obras Públicas. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD e Revit</p>



FARMACÊUTICO	<p>Farmacologia geral; Farmacocinética; Farmacodinâmica; Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos; Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência; Interações medicamentosas; Reações adversas e Farmacovigilância. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: Planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Legislações vigentes e suas atualizações: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS), Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990 e 12.401/2011, Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338); Código de Ética Farmacêutica (Resolução nº 711/2021); Medicamentos sob controle especial (Portaria 344/98); Regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica; Medicamentos genéricos, similares e de referência; Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas.</p>
FISCAL TRIBUTÁRIO	<p>Administração Pública: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Controle da administração. Regime jurídico administrativo. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário, créditos adicionais. Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extraorçamentária, estágios da receita pública. Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública, regime de adiantamento. Lei nº 4.320/64 normas Gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability: Desafio da gestão pública no mundo contemporâneo; Efeitos das mudanças de paradigmas na Administração Pública brasileira; Burocracia, cultura organizacional e reforma na Administração Pública; modernização da Administração Pública; Ética e moral na Administração Pública; Reforma do Estado e transparência no Brasil. Planejamento E Gestão Estratégica: Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas; Planejamento estratégico: uma visão do setor pública no Brasil. Compreensão E Funcionamento Da Administração Pública No Brasil: Gestão pública empreendedora; Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no Brasil. Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da Organização do Estado. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Emendas constitucionais. Lei Orgânica do Município. Direito Penal: Crimes contra a Administração Pública: capítulo I e capítulo II. Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Disposições gerais, competência tributária. Impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária. Sistema Tributário Municipal - Código Tributário do Município. Auditoria e Perícia.</p>



NUTRICIONISTA	<p>Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).</p>
PSICÓLOGO	<p>Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).</p>



ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30/12/2023 02/01/2024
1.2	Prazo para impugnação ao Edital de Abertura do Concurso Público.	Até 04/01/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	05/01/2024
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	05/01/24 a 19/01/2024
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	23/01/2024
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	23 a 26/01/2024
2.4	Respostas aos pedidos de recurso contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	30/01/2024
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	30/01/2024
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no site da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE	05/01/2024 a 05/02/2024
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	06/02/2024
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	08/02/2024
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	09 a 12/02/2024
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	14/02/2024
4.4	Publicação do Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	14/02/2024
5	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	24/02/2024
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	29/02/2024
6.2	Realização da Prova Objetiva (período a ser definido)	10/03/2024
6.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do formulário para recursos.	11/03/2024
6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	12 a 14/03/2024
6.5	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	21/03/2024



6.6	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	21/03/2024
6.7	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	21/03/2024
7	AValiação TÍTULOS - MAGISTÉRIO	
7.1	Período para os candidatos do Magistério aprovados na fase anteriores, anexar os títulos no sistema da UNIOESTE.	22/03/ a 29/03/2024
7.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos que anexaram os títulos no sistema da Unioeste.	04/04/2024
7.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	Até 09/04/2024
7.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	Até 11/04/2024
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	15/04/2024
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	Após 16/04/2024

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



ANEXO VI

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

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo município de SULINA/PR no ato da convocação.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, o município de SULINA/PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.