

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/01/2017

O **Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**, nomeado através do Decreto n.º 531, de 18 de dezembro de 2017, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, com a assessoria do **Instituto de Pesquisas, Pós-Graduação e Ensino de Cascavel, IPPEC**, situado na Rua Universitária, 2069, Campus Universitário, Cascavel, Paraná; Endereço eletrônico www.ippec.org.br, vencedora do Processo Licitatório 282/2017, modalidade Tomada de Preços, **TORNA PÚBLICO**, que se encontram abertas as inscrições para a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, para provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Santa Terezinha de Itaipu, regido pelo Regime Jurídico Único – Estatutário, em conformidade com o constante nas Leis Municipais n.º 130, de 24 de dezembro de 2008 e n.º 131, de 24 de dezembro de 2008 e respectivas alterações, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, REQUISITOS PARA O CARGO E JORNADA SEMANAL.

1.1. Encontram-se abertas, para preenchimento mediante Concurso Público, vagas para os cargos conforme quadro abaixo:

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial R\$	Escolaridade / Requisitos	Jornada Semanal
1- Analista Tributário	01	3.399,44	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Conhecimento teórico na área e Carteira de Habilitação CNH "B"	40 horas
2- Assistente Social	01	3.399,44	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe e experiência mínima de seis meses	40 horas
3- Advogado	01	3.399,44	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe e experiência mínima de seis meses	40 horas
4- Atendente de Farmácia	03	1.011,73	Ensino Médio / Curso Técnico na área/ Experiência mínima de seis meses	40 horas
5- Auxiliar Administrativo	06	1.530,37	Ensino Médio / Conhecimento teórico e prático na área	40 horas
6- Aux. de Consultório Dentário	03	1.011,73	Ensino Médio / Curso de qualificação profissional básica de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 600 horas e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	40 horas
7- Guarda Patrimonial	03	937,00*	Ensino fundamental / Conhecimento específico na área.	36 horas
8- Instrutor Desportivo	03	1.530,37	Curso de graduação na área específica (Bacharelado), Registro na Entidade de Classe e experiência mínima de seis meses	20 horas
9- Motorista II	03	1.359,72	Ensino Fundamental, Conhecimentos específicos na área, CNH categoria "D" ou "E"	40 horas
10- Médico	05	3.399,44	Curso de graduação na área específica, Registro na Entidade de Classe e experiência mínima de seis meses	40 horas
11- Operário	09	937,00*	Alfabetizado / Conhecimento específico na área	40 horas
12- Recepcionista	06	937,00*	Ensino Médio / Conhecimento Específico na Área	40 horas
13- Secretário de Escola	01	1.244,33	Ensino Médio / Conhecimento básico de microinformática	40 horas
14- Técnico em Higiene Dental	01	1.530,37	Ensino Médio / Curso Técnico em Higiene Dental / Experiência mínima de seis meses	40 horas
15- Técnico de Enfermagem	08	1.530,37	Ensino médio / Experiência mínima 6 meses / Curso Técnico de Enfermagem / Registro no Conselho de Classe	40 horas

* Os valores atendem ao disposto no artigo 7º da Constituição Federal e artigo 47 da Lei Complementar 131/2008.

1.2. A descrição das atribuições e atividades a serem realizadas para cada cargo público são as constantes no Anexo II, deste Edital.

2. DAS VAGAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 2.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição, reservando-se a esses candidatos 5% (cinco por cento) do número das vagas existentes, cujas reservas serão computadas da seguinte forma:
 - 2.1.1. Uma vaga no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 2.1.2. Uma vaga no cargo de OPERÁRIO e
 - 2.1.3. Uma vaga no cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- 2.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.
- 2.3. Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá declarar a deficiência, comprovando-a através de Atestado Médico que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso não apresente o Atestado Médico no momento da inscrição, o candidato será considerado como não deficiente, sem direito à reserva de vaga.
- 2.4. O candidato com deficiência deverá solicitar e preencher a Ficha de Inscrição específica para deficientes.
- 2.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado, deverá requerê-lo no ato da inscrição, conforme §1º, do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 2.6. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.
- 2.7. Os candidatos com deficiência, que forem aprovados e classificados, terão apuradas a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com as deficiências que possuem por uma equipe multiprofissional, antes da contratação.
- 2.8. Na falta de candidatos aprovados para o preenchimento de vaga reservada aos deficientes, esta será preenchida pelos demais candidatos aprovados.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições encontram-se abertas nos dias úteis, no período de **21 de dezembro de 2017 à 09 de janeiro de 2018, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h**, exceto para o último dia da realização das inscrições que o pagamento da DAM poderá ser até o primeiro dia subsequente (**10/01/2018**), na recepção do Paço Municipal, na Rua João XXIII, n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- 3.3. As inscrições deverão ser requeridas pelo próprio candidato ou por procurador, legalmente habilitado, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição.
- 3.4. Nos pedidos de inscrição por procuração deverão ser apresentados, além dos documentos do candidato, o instrumento de procuração e cópia da cédula de identidade do procurador que serão anexados à Ficha de Inscrição.
- 3.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:
 - 3.5.1. Cópia de documento de identidade com apresentação do original (que não será retido) ou cópia autenticada e CPF;
 - 3.5.1.1. Serão aceitos como documento de identidade:
 - a) Cédula de Identidade;
 - b) Passaporte;
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Carteira da Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido;
 - e) Carteira Nacional de Habilitação (com foto).

3.5.1.2. Caso o nome constar diferente no documento apresentado para realização da inscrição, em função de casamento ou separação, deverá ser comprovado com a certidão de casamento ou averbação.

3.5.2. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado junto a Rede Bancária.

3.6. Ao candidato inscrito será fornecido comprovante específico que obrigatoriamente deverá ser apresentado para a realização das provas.

3.7. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem tampouco as realizadas por via fax, correio eletrônico (e-mail) ou por correspondência ou ainda solicitações que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

3.8. A taxa de inscrição deverá ser recolhida mediante Documento de Arrecadação Municipal - DAM, que deverá ser retirado previamente no Departamento de Receita e Cadastro Técnico Urbano, da Prefeitura Municipal, sito a Rua João XXIII, n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, com a apresentação do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF - e será no valor de:

Cargo	Valor (R\$)
Nível Superior	100,00
Nível Médio	60,00
Nível Fundamental	40,00
Nível Alfabetizado	30,00

3.9. Constatado o recebimento da taxa por cheque, que não possa, por qualquer motivo, ser compensado, resultará no cancelamento da inscrição.

3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo em condições de hipossuficiência financeira devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.10.1 O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, assiná-lo, juntar os documentos necessários e protocolizá-lo (em duas vias) junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, o qual receberá uma das vias. O requerimento juntamente com os documentos deverá ser entregue até o dia **27 de dezembro de 2017**.

3.10.2 O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município e/ou nos quadros de avisos da Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu/PR, o resultado do deferimento ou indeferimento de sua petição. Caso seja indeferido, o candidato deverá levar sua ficha de inscrição juntamente com o comprovante do pagamento do boleto bancário e cópia do CPF e do RG para o Posto de Inscrição, onde receberá do funcionário responsável o protocolo de inscrição.

3.10.3 O candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

a) Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contêm os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior;

c) Documento de Identidade (RG) do requerente;

d) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

e) Cópia da Conta de Luz Social, (que não ultrapasse 100kw), três últimas contas;

3.10.4 Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou por servidor do município de Santa Terezinha de Itaipu/PR, onde deverá conter: carimbo com nome, matrícula e cargo do mesmo. Caso o candidato opte pela autenticação por servidor público, deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos.

- 3.10.5 As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (item 3.10.1) e serão analisadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público até o dia **29 de dezembro de 2017**.
- 3.10.6 Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
 - III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no subitem 3.10.3;
 - IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital.
- 3.10.7 As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.
- 3.10.8 Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.
- 3.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.
- 3.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou nos documentos apresentados.
- 3.14. O Município de Santa Terezinha de Itaipu divulgará a relação dos candidatos com inscrições homologadas, através de edital a ser publicado no Jornal **O Paraná**, no **Diário Oficial Eletrônico do Município** e ainda afixado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua João XXIII n.º 144, Centro, Santa Terezinha de Itaipu/PR, a partir do dia **12 de janeiro de 2018**.

4. DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. As provas escritas serão realizadas, em uma única etapa no dia **21 de janeiro de 2018**, nos locais a serem definidos e informados juntamente com o Edital de Homologação das inscrições.
- 4.2. A prova escrita terá duração de 3 (três) horas, sendo que os portões de acesso serão abertos às 7h30 e fechados impreterivelmente às 8h, sendo vedada a entrada de qualquer candidato após o fechamento dos portões.
- 4.2.1. O candidato que se ausentar da sala, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova escrita, somente retirará o caderno de questões, junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, no primeiro dia útil subsequente à realização.
- 4.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da realização das provas, portando documento de identidade, daqueles relacionados no item 3.5.1.1, ficha de inscrição, lápis, borracha e caneta azul ou preta.
- 4.3.1. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:
- 4.3.1.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;
 - 4.3.1.2. consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de telefone celular, calculadoras ou qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, inclusive relógios com calculadoras, bem como utilizar instrumentos próprios, salvo os expressamente permitidos;
 - 4.3.1.3. ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
 - 4.3.1.4. portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
 - 4.3.1.5. tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

- 4.4. Somente poderão realizar as provas os candidatos que tiverem sua inscrição homologada ou nos casos de recursos autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 4.5. O candidato que se recusar a realizar as provas escritas ou práticas, e que se retirar do recinto durante o desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização dos fiscais, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.6. A confirmação da realização das provas dar-se-á pela assinatura do candidato em lista de frequência específica.

5. DAS PROVAS

- 5.1. Para os cargos de Analista Tributário, Assistente Social, Advogado, Médico e Instrutor Desportivo serão realizadas **provas escritas**, de caráter eliminatório e classificatório e **prova de títulos**, de caráter classificatório.
- 5.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Técnico de Enfermagem, Motorista II, Operário, Recepcionista e Secretário de Escola serão realizadas **provas escritas**, de caráter eliminatório e classificatório e **prova prática**, de caráter classificatório.
- 5.3. Para os cargos de Atendente de Farmácia, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental serão realizadas **provas escritas**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.4. Para o cargo de Guarda Patrimonial será realizada **prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório e **Teste de Aptidão Física (TAF)** que será eliminatório.

6. DAS PROVAS ESCRITAS

- 6.1. As provas escritas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta, e terá a seguinte distribuição por disciplinas:

Número de Questões	Prova	Peso da Questão
10	Língua Portuguesa	2,5
10	Matemática	2,5
10	Conhecimentos Gerais	2,0
10	Conhecimentos Específicos	3,0

- 6.2. Serão atribuídos às questões corretas os pontos conforme os pesos da tabela acima até o limite de 100 (cem) pontos.
- 6.3. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas provas escritas e dentre estes serão **classificados** os candidatos com as maiores notas em ordem decrescente até o número de 5 (cinco) candidatos por vaga.
- 6.4. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na prova escrita, o desempate beneficiará quem obtiver maior número de pontos, sucessivamente:
 - 6.4.1. na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
 - 6.4.2. na prova escrita de Língua Portuguesa;
 - 6.4.3. na prova escrita de Matemática;
 - 6.4.4. o candidato mais idoso.
- 6.5. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos.
- 6.6. O programa das matérias da prova escrita é o constante do Anexo I, deste Edital.
- 6.7. Os candidatos aprovados na Prova Escrita serão chamados por Edital, que divulgará os resultados, para, na data e horário estipulados, apresentarem-se para a realização da Prova de Títulos, Prova Prática e Teste de Aptidão Física, de acordo com o que requer cada cargo.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. A prova de títulos para os candidatos classificados ao cargo de **Analista Tributário, Assistente Social, Advogado, Médico e Instrutor Desportivo** será realizada em data a ser definida e publicada pela Comissão Organizadora do Concurso Público e consistirá, mediante comprovação hábil, da verificação dos seguintes aspectos e atribuição da seguinte pontuação:
- a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de especialização, em nível de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas de aula na área de atuação: 1 (um) ponto por curso, até o máximo de **2 (dois) pontos**.
 - b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre): 2 (dois) pontos por curso, até o máximo de **2 (dois) pontos**.
 - c) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor): 3 (três) pontos por curso, até o máximo de **3 (três) pontos**.
 - d) Tempo de serviço no exercício do cargo pretendido, sob qualquer vínculo formal, público ou privado. Em caso de serviço público municipal, estadual ou federal, expedido por autoridade competente, através de certidão, termo de Contrato de Trabalho ou apresentação da CTPS. Para o cargo de Advogado considera-se tempo de serviço o efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntário, mediante a participação anual mínima de 05 (cinco) atos privativos de advogado, em causas ou questões distintas: **1/2 (meio) ponto** por ano, até o máximo de **3 (três) pontos**.
- 7.2. Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.
- 7.3. Cada título será considerado uma única vez.
- 7.4. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecidos serão desconsiderados.
- 7.5. Os diplomas de graduação, pós-graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados.
- 7.6. Os diplomas de especialização ou de pós-graduação deverão conter a carga horária.
- 7.7. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 7.8. Não será computado como tempo de serviço qualquer tempo referente a estágio.
- 7.9. Dos documentos comprobatórios de títulos deverão ser fornecidas cópias que ficarão anexas à Ficha de Inscrição do candidato e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.
- 7.10. As cópias deverão estar acompanhadas dos respectivos originais que serão conferidos, autenticados pela Comissão Organizadora do Concurso Público e devolvidos na hora ao candidato.
- 7.11. A pontuação será apurada no ato da apresentação dos títulos, com a presença do candidato, relacionada em formulário próprio, que será firmado pelo candidato.
- 7.12. Para o candidato ausente será presumido a inexistência de título, entretanto, não será considerado como desistência do certame, por tratar-se de prova de caráter classificatório.
- 7.13. Fica vedada a apresentação de títulos em data posterior à prevista em edital.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 8.1. As provas práticas serão realizadas em local e data a ser definido e publicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, divulgada junto com o resultado das provas escritas que consistirão na verificação das habilidades práticas para o cargo, na forma do Manual de ocupações, cujas atividades estão descritas no anexo II deste Edital e constará do anexo III deste Edital

- 8.2. O **Teste de Aptidão Física - TAF** será de caráter eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO e consistirá em procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função. O candidato considerado INAPTO será excluído do certame.
- 8.2.1. Os critérios para a realização das Provas Práticas e dos testes da Prova de Aptidão Física constarão do Anexo III deste Edital sendo os candidatos convocados para esta etapa do Concurso Público, obrigado a atendê-los, sob pena de eliminação do certame.
- 8.2.2. Para a Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da Prova e no prazo a ser divulgado em edital específico, atestado médico datado de, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data da realização da Prova, contendo o CRM do médico responsável, atestando apresentar o candidato condições físicas e de saúde para a realização da respectiva Prova.
- 8.2.3. O candidato que não apresentar o atestado médico será impedido de realizar a Prova de Aptidão Física, independentemente dos motivos alegados e será considerado INAPTO.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS APROVADOS

- 9.1. Os pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas serão somados aos pontos da prova de títulos e provas práticas, determinando, assim, a nova ordem classificatória.
- 9.2. Em caso de empate na pontuação final, o desempate para a classificação dar-se-á com base nos seguintes critérios, individualmente e sucessivamente:
- 9.2.1. O candidato que obtiver maior número de pontos nas Provas Escritas;
- 9.2.2. O candidato mais idoso.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será assegurado aos candidatos o direito de recurso, mediante as condições abaixo:
- 10.1.1. O recurso relacionado à elaboração, confecção e aplicação das provas escritas deverá ser apresentado, impreterivelmente, até 2 (dois) dias úteis após a publicação dos gabaritos da prova, devendo o mesmo ser dirigido e protocolado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 10.1.2. O recurso deverá ser individual para cada questão, digitado, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores, etc, juntando, sempre cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 10.1.3. O recurso que não estiver formatado nas condições do item anterior, não será analisado e será indeferido sem julgamento do mérito.
- 10.1.4. Se dos recursos resultarem anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos aos demais candidatos, independente de terem os mesmos recorrido.
- 10.2. Qualquer outro recurso referente às publicações serão acolhidos no prazo de 2 dias úteis após a publicação de cada Edital no Órgão Oficial do Município.

11. DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

- 11.1. Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:
- 11.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 11.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- 11.1.3. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

- 11.1.4. Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal;
 - 11.1.5. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - 11.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 11.1.7. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
 - 11.1.8. Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;
 - 11.1.9. Apresentar exame toxicológico negativo, para os cargos em que se é exigido;
 - 11.1.10. Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo;
 - 11.1.11. Para os cargos onde é exigida experiência profissional, a comprovação será feita através de cópia da CTPS ou declaração expedida por órgão público onde tenha exercido cargo ou função pública;
 - 11.1.12. Para o cargo de advogado a experiência profissional será comprovada através de Certidão que demonstre o efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em cinco atos privativos de advogado, em causas ou questões distintas;
- 11.2. Para formalizar sua nomeação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
 - b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
 - c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
 - d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
 - e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
 - h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;
 - i) Fotocópia autenticada em cartório do diploma e/ou certificado de conclusão do curso, devidamente registrado que comprove a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;
 - j) Declaração de bens;
 - k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
 - m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
 - n) Declaração negativa de antecedentes criminais;
 - o) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
 - p) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego;

- q) Os candidatos ao cargo de Motorista II deverão apresentar exame toxicológico, com data de validade não superior a 90 (noventa) dias, de acordo com a regulamentação federal;
 - r) Atestado de Regularidade Vacinal;
 - s) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.
- 11.2.1. As cópias dos documentos não autenticadas em cartório deverão ser acompanhadas dos originais dos mesmos para autenticação por servidor público do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

12. DO PROVIMENTO E POSSE

- 12.1. Para posse e exercício serão observadas as disposições na Lei Complementar n.º 130/2008 e respectivas alterações.
- 12.2. A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de Santa Terezinha de Itaipu reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12.3. A nomeação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médico e psicólogo do município.
- 12.4. Considerado apto para o desempenho do cargo, o candidato será nomeado por decreto municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. O ato de inscrição implicará por parte do candidato, na aceitação das condições estabelecidas no presente Edital.
- 13.2. Não haverá, sob qualquer hipótese ou alegação, segunda chamada para as provas do processo seletivo.
- 13.3. O candidato que não comparecer, nos locais, datas e horários previstos, será considerado desistente e conseqüentemente eliminado do Concurso Público, exceto na Prova de Títulos.
- 13.4. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que:
 - 13.4.1. Se recusar a realizar quaisquer das provas ou que se retirar do recinto de desenvolvimento de qualquer parte delas, sem autorização do Fiscal de Provas;
 - 13.4.2. Munir-se de consulta de qualquer espécie, inclusive comunicar-se com outros candidatos;
 - 13.4.3. Deixar de identificar a folha de respostas com o nome completo e assinatura;
 - 13.4.4. Assinalar as respostas na folha de respostas utilizando outro material que não seja caneta esferográfica azul ou preta.
 - 13.4.5. Não atender outras determinações ou requisitos já previstos no presente Edital.
- 13.5. Na correção da folha de respostas da prova escrita será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
 - a) Com mais de uma opção assinalada;
 - b) Sem opção assinalada, ou;
 - c) Com rasura.
- 13.6. A confirmação da realização das provas se dará pela assinatura do candidato, em relatório próprio após o término da realização das mesmas.
- 13.7. O prazo de validade do presente concurso será de 02 anos a partir da data da publicação da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período por conveniência da Administração Pública Municipal.

- 13.8. O candidato chamado para provimento do cargo se for de sua conveniência e dentro do prazo definido no Edital de Convocação, poderá requerer, por uma única vez, o seu deslocamento para o final da lista de classificados, mediante solicitação formal e escrita dirigida à Administração Pública Municipal, sem que caiba a administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do concurso.
- 13.9. O candidato que não atender à chamada, dentro do prazo de validade estipulado pelo Edital de Convocação, perderá o direito ao cargo.
- 13.10. O candidato aprovado e classificado será provido no cargo somente após ser considerado apto nos exames médicos, e mediante a apresentação de todos os documentos solicitados.
- 13.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato, no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas do Município de Santa Terezinha de Itaipu, enquanto estiver participando do processo seletivo.
- 13.12. São de exclusiva responsabilidade do candidato as despesas que forem efetuadas no atendimento aos diversos requisitos inclusos no presente Edital, tais como: fotocópias, taxas, e outros.
- 13.13. A Administração Municipal poderá a qualquer tempo e a seu critério, suspender temporariamente, alterar ou cancelar o presente Concurso Público, não assistindo aos candidatos qualquer direito.
- 13.14. Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito dos locais, datas e horários da realização de qualquer das fases do concurso, bem como à classificação do candidato e não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- 13.15. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.
- 13.16. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, especialmente designada para este fim.

Santa Terezinha de Itaipu/PR, 19 de dezembro de 2017.

DIEGO LUCAS WELTER
Presidente da Comissão
Organizadora do Concurso Público

Anexo I

Edital de Concurso Público nº 02/01/2017

CONTEÚDOS

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

1 – Nível Superior

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial. Partição silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Grafia e emprego dos “porquês”. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Emprego do hífen. Abreviações: abreviaturas, siglas e símbolos. Grafia, leitura e emprego de numerais. Pronomes: emprego e colocação de pronomes pessoais, demonstrativos, possessivos, oblíquos, átonos e formas pronominais de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão verbal e nominal: verbos regulares, irregulares e impessoais. Vozes do verbo. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrais da oração: objetos direto e indireto. Agente da passiva e complemento nominal. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo. Emprego do acento grave (crase). Pontuação. Leitura e interpretação de textos.

II – MATEMÁTICA:

Números Reais: números naturais, números racionais, números inteiros. Expressões numéricas. Números irracionais. Conjuntos. Regra de três: simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem, juros simples e compostos. Ângulos. Medidas. Relações métricas no triângulo retângulo. Potenciação e radiciação. Radicais. Monômios e polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Equações e Sistemas de Equações do 1º grau e do 2º grau. Funções. Geometria. Noções de Estatística. Probabilidade e Lógica.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.
Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.
Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, saúde, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades
Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (Lei Complementar nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e Salários (Lei Complementar nº 131/2008) e suas alterações. Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (Estrutura Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu), Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu, Título VI, Capítulo II, Seção II, Subseção I.

2 – Nível Médio

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Separação de sílabas. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposições e conjunções. Pronomes: colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância nominal e verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes do verbo. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Estrutura do vocábulo: radicais e afixos. Formação de palavras: composição e derivação. Termos da oração. Tipos de predicação. Estrutura do período: coordenação e subordinação. Pontuação. Semântica: sinonímia e antonímia. Interpretação de texto.

II - MATEMÁTICA:

Números relativos inteiros e fracionários - operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum de um número natural. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º grau. Problemas. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa; medidas de tempo. Razão e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Geometria: sólidos geométricos, polígonos e ângulos.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, saúde, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (Lei Complementar nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e Salários (Lei Complementar nº 131/2008) e suas alterações; Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público (Lei Complementar 96/2003) e suas alterações. Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (Estrutura Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu), Lei Orgânica do Município.

3 - Nível Fundamental

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos, conceito de texto, fatores de textualidade (coesão e coerência), tipos de texto, argumentação; funções da linguagem; modalidades da linguagem; variedades e normas linguísticas; morfossintaxe: classes de palavras, emprego e flexão de palavras; processos de formação de palavras; classificação do período; orações coordenadas e subordinadas; termos da oração; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; semântica: figuras de linguagem; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ortografia oficial; acentuação gráfica; acento grave (crase); pontuação.

II - MATEMÁTICA:

Conjunto dos números inteiros: operações fundamentais. Conjuntos dos números racionais: Operações fundamentais, razão, proporção, porcentagem, juros simples. Conjunto dos números reais: operações fundamentais, radiciação e potenciação. Função polinomial do primeiro e do segundo grau. Geometria Plana: sistema métrico decimal; área das principais figuras planas. Problemas envolvendo os itens do programa.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geopolítico e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, saúde, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (Lei Complementar nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e Salários (Lei Complementar nº 131/2008) e suas alterações. Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (Estrutura Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu).

4 – Nível Alfabetizado

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Tipos de frase (afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa). Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Aumentativo e diminutivo. Ortografia. Substantivos (próprio, comum, coletivo).

II - MATEMÁTICA:

Conjunto: operações. Conjunto dos números naturais: sistema de numeração decimal - leitura e escrita números. Conjunto dos números racionais: operações fundamentais. Operações com números inteiros. Operações com números fracionários. Problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa.

III – CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos geo-político e histórico-econômicos do Brasil. Símbolos oficiais.

Aspectos geo-político e histórico-econômicos do Estado do Paraná. Símbolos oficiais.

Aspectos geo-político e histórico-econômicos do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Símbolos oficiais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, saúde, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. Atualidades

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico (Lei Complementar nº130/2008) e suas alterações; Plano de Carreiras, Cargos e Salários (Lei Complementar nº 131/2008) e suas alterações. Lei Municipal 802/2003 e suas alterações (Estrutura Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – Analista Tributário

Direito Administrativo: Da Administração Pública: Pessoas Jurídicas de Direito Público. Órgão e Agentes; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação; dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade: desapropriação direta e indireta. Retrocessão. Servidão Administrativa. Requisição Administrativa. Improbidade administrativa. Agentes públicos: regimes jurídicos. Servidores públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado.

Direito Tributário: Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais. Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, classificação, crédito tributário e obrigação tributária, , sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão, extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa. Impostos municipais: IPTU, ISSQN, ITBI inter vivos. Taxas. Contribuição de melhoria. Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. nº 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medias de compensação. Precatórios judiciais. Conceitos e limites de Dívida Pública.

Contabilidade Comercial: Conceitos Gerais de Contabilidade. Princípios e Convenções Contábeis. Patrimônio. Plano de Contas. Escrituração. Operações com mercadorias. Operações envolvendo ativo permanente. Operações envolvendo contas de resultado. Operações financeiras. Provisões e reservas. Critérios de avaliação de estoques. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado.

Análise de Balanço. Estrutura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise Horizontal. Análise vertical, analise através dos índices – liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais.

Legislação – Constituição Federal de 1988; Lei Complementar 88/2001 (Código Tributário Municipal), Lei Federal 5.172/1966 (Código Tributário Nacional) Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil) Lei Federal 4.320/1964 e suas alterações; Lei 8.666/1993 e suas atualizações; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

02 - Assistente Social

Fundamentos Históricos e Teórico-Metodológicos do Serviço Social – FHTM; Questão Social e Desigualdade Social; Exercício Profissional do(a) Assistente Social; Legislação e Ética Profissional do(a) Assistente Social (Lei 8662/93) e Código de ética Profissional do(a) Assistente Social; Proteção Social e Política Social; Instrumentos de Planejamento: *Planos, Programas e Projetos*; Direitos Sociais (Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Política Nacional de assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Sistema Único de Saúde – SUS).

03 – Advogado

Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas. A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos. A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária. O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário. Controle de constitucionalidade de atos municipais. O Mandato de Segurança e Ação Popular. Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo. Tribunal de Contas. Direito Administrativo: Da Administração Pública: Pessoas Jurídicas de Direito Público. Órgão e Agentes; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação; dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade: desapropriação direta e indireta. Retrocessão. Servidão Administrativa. Requisição Administrativa. Improbidade administrativa. Agentes públicos: regimes jurídicos. Servidores públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado.

Direito Civil: Das Pessoas: pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato, da gestão de negócios, da sociedade. Das Obrigações. Do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90). Direito Trabalhista: CLT: Consolidação das Leis do Trabalho. Teoria Geral do Direito do Trabalho, Definição de empregado e de empregador, a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, o salário, a equiparação salarial, o décimo terceiro salário, o FGTS, a jornada diária de trabalho, o descanso semanal remunerado e nos feriados, as férias, o trabalho do menor e da mulher, o empregado rural e o doméstico, o trabalhador temporário, eventual e avulso, as relações coletivas de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve.

Direito Tributário: Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais. Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, classificação, crédito tributário e obrigação tributária, , sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão, extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa. Impostos municipais: IPTU, ISSQN, ITBI inter vivos. Taxas. Contribuição de melhoria. Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. nº 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da

arrecadação tributária – renúncia de receita e medias de compensação. Precatórios judiciais. Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Processual Civil: Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência. Da prescrição e decadência. Do procedimento ordinário e sumário. Da sentença e dos recursos, da coisa julgada. Do processo de execução. Da execução fiscal. Das medidas cautelares.

Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra a ordem tributária. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028, de 19/10/00 e alterações posteriores). Crimes de responsabilidade.

04 – Atendente de Farmácia

Assuntos relacionados à área de atuação do Atendente de Farmácia. Sistema Único de Saúde: Princípios e Diretrizes (Lei Federal n.º 8.080/1990 e Lei n.º 8.142/1990). Farmácia básica no ambiente do SUS: estrutura e organização. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS e suas atualizações. Princípios de Farmacologia. Noções de administração de farmácia hospitalar. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Noções de estoque de medicamentos. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Armazenamento e conservação de medicamentos e produtos. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Sistema de distribuição de medicamentos. Formas farmacêuticas: vias de administração, medicamentos de referência, genéricos e similares, concentração dos medicamentos. Classes terapêuticas. Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Biossegurança e Segurança no trabalho. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

05 – Auxiliar Administrativo

Atribuições do Auxiliar Administrativo. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização. Rotinas de trabalho. Organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. Redação Oficial: conceituação, objetivos, características textuais, adequação linguística. Comunicações Oficiais – Conceito e Estrutura: Ata, Atestado, Aviso, Circular, Certidão, Comunicado, Declaração, Decreto, Edital, Ofício, Parecer, Portaria, Memorando. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Organograma. Fluxograma. Noções de protocolo. Arquivo e as técnicas de arquivamento. Atendimento ao público. Relações Humanas no Trabalho. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes Legislativo e Executivo Municipal. Leis Ordinárias e Complementares. Noções básicas de Legislação - Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Emenda Constitucional nº 19. Lei Orgânica do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipal de Santa Terezinha de Itaipu e Organização Administrativa do Município de Santa Terezinha de Itaipu. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

06 – Auxiliar de Consultório Dentário

SUS: princípios e diretrizes. Estratégia Saúde da Família; Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); Anatomia e Fisiologia da cavidade oral; Morfologia da dentição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Principais doenças da cavidade bucal: Cárie, doenças periodontais, má oclusão, lesões da mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle característica e prevenção); Instrumentais: Técnicas de instrumentação; Materiais odontológicos: manipulação; Técnica de materiais restauradores; Técnicas de isolamento do campo operatório; Método de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies; Método de Higienização e manipulação de prótese; Biossegurança. Infecção cruzada. Controle da infecção no consultório odontológico: paramentação, proteção individual; Métodos de Prevenção: Terapia com flúor; Administração e organização dos serviços odontológicos; Princípios ergonômicos na odontologia; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Noções de ética em Odontologia, Lei n.º 11.889, de 24 de dezembro de 2008.

07 – Guarda Patrimonial

Relações Humanas no Trabalho; Noções de prevenção e combate a incêndio; Noções de Primeiros Socorros; noções de Segurança de Instalações; noções de Apropriação do espaço público; Recepção e controle de movimentação e permanência de pessoas, veículos e bens materiais. Atendimento ao público. Inspeção de prédios e imediações. Controle de chaves. Operação de equipamentos de vigilância eletrônica em geral. Observação de movimentação por meio de circuito interno. Observação, análise e comunicação a autoridades competentes relacionados a pessoas suspeitas por uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto e outros delitos. Recolhimento, guarda e devolução de objetos pessoais de usuários das instituições. Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de proteção individual. Números de telefones de emergência do município; Assuntos relacionados à área de atuação do Guarda Patrimonial.

08 – Instrutor Desportivo

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Constituição Federal: Art. 205 ao 214. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade.

09 – Motorista II

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos; Regras Gerais de Circulação: Normas gerais de circulação e conduta. Regra de Preferência. Conversões. Classificação de Vias. Legislação de Trânsito: Equipamentos obrigatórios. Documentos de Porte Obrigatório. Habilitação. Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito. Gestos e Sinais Sonoros. Conjunto de Sinais de Regulamentação. Sinais de Advertência. Placas de Indicação; Direção defensiva: Conceito de direção defensiva. Condições adversas. Como evitar acidentes. Cuidados com os demais usuários da via. Estado físico e mental do condutor. Situações de risco; Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente. Acionamento de recursos em caso de acidentes. Verificação das condições gerais da vítima. Cuidados com a vítima; Noções de mecânica: O Motor. Sistema de transmissão e suspensão. Sistema de direção e freios. Sistema elétrico, pneus e chassi; Conhecimentos gerais do veículo: Conhecimentos práticos de operação e manutenção do veículo. Procedimentos de Segurança. Funcionamento básico dos motores. Sistema de Lubrificação. Arrefecimento. Transmissão. Suspensão. Direção. Freios. Pneus. Painel de instrumentos. Sistema elétrico; Aplicação de tarefas gerais de Motorista; Ética profissional e cidadania; Meio ambiente e trânsito; Relações Humanas no trabalho.

10 – Médico

Clínica Cirúrgica - Assuntos: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Higiene – Doenças Infecciosas e Parasitárias - Assuntos: Aspectos de higiene relativos à Genética humana e Saúde Pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Coxsackie. Caxumba. Raiva.

Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Febre Maculosa. Endocardites bacterianas. Estafilococcias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmose; Doenças causadas por fungos: Micoses cutâneas. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascariíase. Oxiuríase. Giardiíase. Tricuriíase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose. Medicina Interna - Assuntos: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinária alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lúpus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia, digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública - Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Lei Federal nº 8.142/90 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e das outras providências e suas alterações/regulamentações posteriores: Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

11 – Operário

Conhecimentos de: capina, roçagem, limpeza de logradouros públicos, poda de arvores, remoção de entulhos e detritos, abertura de valas, preparo de argamassa, preparo de andaimes. Conhecimentos básicos de apoio a serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos. Uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, picareta, lima, vassoura, escovão, outras pertinentes. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carrinhas e similares. Carregamento e descarregamento de objetos, como: materiais, equipamentos, madeiras, móveis, maquinários e utensílios em geral. Execução de limpeza e conservação de áreas internas e externas de locais públicos. Noções de Segurança no Trabalho e Prevenção de Incêndios. Uso de (Equipamentos de Proteção Individual EPIs). Relações Humanas no Trabalho. Ética profissional.

12 – Recepcionista

Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público e ao telefone, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais e administrativas, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, formulários, cartas comerciais, redação oficial, formas de tratamento. Orientações sobre os indicativos e rotinas dos serviços de recepção: cronograma de atividades do serviço de recepção. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições.

Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

13 – Secretário de Escola

Atendimento ao público. Comunicação Interpessoal. Relações humanas no trabalho. Comunicação interna e externa. Controle de correspondências internas. Tipos de correspondência. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Atas. Ofícios. Memorandos. Atestados. Procurações. Cartas. Declarações. Certidões. Requerimentos. Circulares. Portarias. Editais. Decretos. Noções de Arquivo e Protocolo. Índice onomástico. Organograma. Fluxograma. Elaboração e emissão de relatórios. Procedimentos e normas administrativas. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

14 – Técnico em Higiene Dental

Anatomia e Fisiologia da cavidade oral; Morfologia da dentição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Noções de microbiologia; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Principais doenças da cavidade bucal: Carie, doenças periodontais, má oclusão, lesões da mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle característica e prevenção); Instrumentais: Técnicas de instrumentação; Matérias odontológicas: manipulação; Técnica de materiais restauradores; Técnicas de isolamento do campo operatório; Método de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies; Método de Higienização e manipulação de prótese; Biossegurança. Infecção cruzada. Controle da infecção no consultório odontológico: paramentação, proteção individual; Métodos de Prevenção: Terapia com flúor; Administração e organização dos serviços odontológicos; Princípios ergonômicos na odontologia; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Noções de ética em Odontologia, Lei n.º 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Educação em Saúde.

15 – Técnico de Enfermagem

Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos e Condutas gerais do cuidar do técnico e auxiliar de enfermagem: processo de comunicação/interação interpessoal; observação e registro de sinais e sintomas; verificação e registro dos sinais vitais e medidas corporais; coleta de materiais para exames complementares e posições para exames e procedimentos; preparo da unidade do paciente; higiene corporal; movimentação e transporte do paciente/cliente; atendimento às necessidades nutricionais de hidratação e eliminações corporais; preparo e administração de medicamentos pelas diversas vias; procedimentos por via respiratória; cuidados com as lesões cutâneas; procedimentos diversos (aplicações quentes e frias, lavagem intestinal, cateterismo vesical e aplicação de ataduras); medidas e legislação para prevenção e controle das infecções; registros de enfermagem. Enfermagem em Saúde Pública/Política Nacional de Saúde. Enfermagem em Médico-cirúrgico e nas emergências/urgências: principais cirurgias e seus preparos; cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Cuidados de enfermagem à mulher: durante a gestação, o parto e o puerpério. Ações de enfermagem ao recém-nascido: na sala de parto; no berçário ou alojamento conjunto; durante a amamentação; no tratamento pela fototerapia. Programas Nacionais de Saúde: Imunização-PNI, Tuberculose, Hanseníase, DST's e AIDS, Diabetes mellitus, Hipertensão arterial; saúde do adolescente, da mulher, do idoso e da criança. Sistema Único de Saúde - SUS: aspectos teóricos e legais.

ANEXO II

Edital de Concurso Público nº 02/01/2017

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

01 – Analista Tributário

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar, informar e fiscalizar os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organizar o sistema de informações cadastrais; realizar diligências; atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

02 - Assistente Social

Aconselha e orienta os 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; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter 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.

03 - Advogado

Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão

favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

04 – Atendente de Farmácia

Atender ao público; manusear material farmacológico em unidade de saúde e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; esterilização de material; preparação da sala para procedimentos; preenchimento das fichas; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; examinar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitadas; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos produto (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica.

05 – Auxiliar Administrativo

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

06 – Auxiliar de Consultório Dentário

Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Acompanha a confecção e reparo de próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Auxilia na execução de procedimentos odontológicos. Administra pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biosegurança. Zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participam de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

07 – Guarda Patrimonial

Executa ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e contatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registra sua passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda. Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.

08 - Instrutor Desportivo

Cumprir programas elaborados pela Secretaria Municipal de Esportes visando proporcionar atividades de Educação Física aos munícipes; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes auxiliares nas várias modalidades esportivas; Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

09 – Motorista II

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

10 – Médico

Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Realiza visitas domiciliares ou em estabelecimentos de saúde; Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

11 – Operário

Integra a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executa trabalhos de reparação, conserto e adequação dos próprios municipais; utiliza ferramentaria e equipamentos simples; executa tarefas correlatas.

12 – Recepcionista

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

13 – Secretário de Escola

Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola.

14 – Técnico em Higiene Dental

Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

15 – Técnico de Enfermagem

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Anexo III

Edital de Concurso Público nº 02/01/2017

DAS PROVAS PRÁTICAS

I. Prova prática de Digitação para os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Secretário de Escola.

A prova prática de digitação é de caráter classificatório. Serão avaliados conhecimentos de informática, considerando os conteúdos do Word/Windows, da seguinte forma:

1. A prova prática compreenderá a digitação e formatação de um texto-modelo impresso, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos, a partir da abertura do aplicativo Word/Windows.
2. A fiscalização verificará se todas as máquinas estão prontas para dar o início, ao mesmo tempo, para todos os candidatos presentes na sala.
3. A prova será avaliada quanto à produção e erros. A escala de pontuação será de 0 (zero) a 100 (cem). Será atribuída nota máxima (100) à transcrição, sem erros, em que o candidato tenha produzido 650 (seiscentos e cinquenta) toques líquidos no tempo máximo de 5 (cinco) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques por minutos.
4. Será averiguada a fidelidade do texto em relação ao modelo entregue para a pontuação parcial, que seguirá o seguinte critério:
 - a) Será descontado 1 (um) ponto para cada 6,5 (seis e meio) toques a menor do texto digitado em comparação com o texto fornecido.
 - b) Será descontado 4 (quatro) pontos por erro, considerando-se a **digitação** (número de caracteres digitados incorretamente);
 - c) Será descontado 4 (quatro) pontos por erro, considerando-se a **formatação** (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; tipo de papel; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento).
 - d) Será descontado 4 (quatro) pontos por erro, considerando-se a **gravação** (gravação do texto no disco rígido do microcomputador).
5. A prova será aplicada por turmas compostas por quantos candidatos comportarem na sala de digitação, para todos os cargos que estão submetidos a esta etapa.
6. Imediatamente após o encerramento do tempo da prova, o candidato deverá salvar o texto em arquivo no disco rígido do microcomputador, na pasta "Meus Documentos", dando como nome do arquivo o seu próprio nome, todo em letras minúsculas, sem espaço entre o nome e sobrenome. (exemplo joaquimdiasdeoliveira.doc).
7. Deverá também enviar o texto da prova para a impressora, retirar o texto, escrever seu nome em letras de forma, o cargo pretendido, assinar e entregar ao fiscal de sala. O candidato que não assinar a folha de prova será desclassificado.
8. O texto deve obedecer a seguinte formatação:
 - Tamanho da letra: 12;
 - Tipo da letra: Arial;
 - Margens: superior – 3cm, inferior - 3cm, esquerda – 2,5cm e direita – 2,5cm;
 - Espaço entre as linhas: 1,5;
 - Parágrafos: recuo especial (primeira linha ou 1,25);
 - Formatação do texto: justificado.

II. Prova prática de Operário

A prova prática para o cargo de Operário consistirá de verificação das habilidades técnicas para o exercício das atividades corriqueiras função especialmente:

- a) Capina manual;
- b) Poda manual de pequenas árvores;
- c) Afição armazenamento e manejo de ferramentas;
- d) Revolvimento e remoção de solo;
- e) Varrição e acomodação do lixo

f) Utilização correta das ferramentas no serviço.

Será considerado **Inapto** e não pontuará na prova prática o candidato que:

- a) Demonstrar inabilidades ou recusar-se a utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequado;
- b) provocar acidente durante a realização do exame;
- c) Comprometeu a segurança própria, do instrutor ou de terceiros;
- d) Não cumprir determinação dos avaliadores durante o exame;
- e) Outros motivos julgados inadequados pelos examinadores, devidamente justificados.

III. Prova prática de Técnico de Enfermagem

Na prova prática ao cargo de Técnico de Enfermagem o candidato será avaliado por uma banca, por seus conhecimentos, atitudes, destrezas e habilidades técnicas nas práticas e simulações solicitadas onde serão avaliados os seguintes aspectos:

- a) Determinação, postura, iniciativa e organização;
- b) Separação dos materiais necessários para a realização dos procedimentos;
- c) Adoção de medidas de biossegurança e técnicas assépticas;
- d) Execução e seqüência das etapas pertinentes a realização dos procedimentos.

- Serão 5 (cinco) atividades a serem desenvolvidas pelo candidato com nota máxima de 20(vinte) pontos por atividade, totalizando 100 pontos
- As atividades a serem desenvolvidas pelo candidato deverá comprovar suas habilidades em lavagem das mãos, realizar curativos, preparar medicação IV, IM e SC; medição dos sinais vitais e aplicação e administração de vacinas.
- O tempo máximo para a realização da prova será de 15 (quinze) minutos por candidato.

IV. Teste de Aptidão Física (TAF) para o cargo de Guarda Patrimonial

A avaliação por TAF ao cargo de Guarda Patrimonial consistirá em:

1. Teste de 2.400m (ou 1,5 milhas) cuja finalidade é identificar o nível de capacidade aeróbia.

Protocolo: segundo a metodologia do teste, consiste em cronometrar o tempo gasto pelo avaliado para percorrer a distancia de 2.400 metros. Com o resultado apurado, identificar na Tabela, em função do sexo e idade, o nível de capacidade aeróbica do avaliado.

Homens					
Nível de Aptidão	13-19	20-29	30-39	40-49	50-59
INAPTO	>15:31	>16:01	>16:31	>17:31	>19:01
APTO	15:31 ou <	16:01 ou <	16:31 ou <	17:31 ou <	19:01 ou <

Mulheres					
Nível de Aptidão	13-19	20-29	30-39	40-49	50-59
INAPTO	>18:31	>19:01	>19:31	>20:01	>20:31
APTO	18:31 ou <	19:01 ou <	19:31 ou <	20:01 ou <	20:31 ou <

2. Teste de Impulsão Horizontal (masculino e feminino)

2.1 Os procedimentos para a execução do Teste de Impulsão Horizontal para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos aspectos a seguir.

- a) Ao comando, o candidato deverá posicionar-se atrás da linha demarcatória inicial, em pé e com pés paralelos e sem tocar a linha.
- b) Ao comando INICIAR, o candidato deverá, com um único impulso e sem corrida de aproximação, saltar à frente a máxima distância possível, buscando ultrapassar o espaço entre

- as linhas demarcatórias inicial e final. A marcação da distância saltada será considerada a distância entre a marca inicial e a região mais próxima do corpo do candidato que tocar o solo.
- c) Caso não seja atingida a marca mínima, será permitida ao avaliado uma segunda tentativa, devendo haver um intervalo de tempo de no mínimo um minuto entre uma tentativa e outra.
- d) A pontuação do Teste de Impulsão horizontal será atribuída conforme tabela a seguir:

MASCULINO		FEMININO	
Distância		Distância	
Igual ou inferior a 1,75m	INAPTO	Igual ou inferior a 1,35m	INAPTO
1,76m ou acima	APTO	1,36m ou acima	APTO

3. Teste de Flexão de Braços Standard (para homens)

Tempo: 60 segundos

Os candidatos terão apenas uma tentativa.

Colocar-se na posição inicial da flexão de braços – apoio no solo das mãos e pés com os cotovelos estendidos, mantendo uma linha reta desde os pés aos ombros, baixar o tronco até 5 (cinco) centímetros do solo, de modo os cotovelos fazerem um ângulo de 90 grau e voltar à posição inicial. (Isto conta uma repetição). Manter esta execução e completar o número máximo de repetições. O teste termina ao final do tempo de 60 segundos desde que o candidato consiga executar o movimento com perfeição, ou antes deste tempo caso encostar o tronco ao solo. Registra-se o número total de flexões de braços completadas durante 60 segundos.

4. Teste Flexões de Braços Modificada (para mulheres)

Este teste é cumprido da mesma forma da versão standard, mas usa a versão modificada, com apoio dos joelhos.

Tabela 1 - Valores normativos do teste de flexão de braços em pessoas saudáveis

Faixa etária	15-19		20-29		30-39		40-49		50-59		60-69	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Excelente	≥ 39	≥ 33	≥ 36	≥ 30	≥ 30	≥ 27	≥ 22	≥ 24	≥ 21	≥ 21	≥ 18	≥ 17
Acima da média	29-38	25-32	29-35	21-29	22-29	20-26	17-21	15-23	13-20	11-20	11-17	12-16
Na média	23-28	18-24	22-28	15-20	17-21	13-19	13-16	11-14	10-12	07-10	08-10	05-11
Abaixo da média	18-22	12-17	17-21	10-14	12-16	08-12	10-12	05-10	07-09	02-06	05-07	02-04
Ruim	≤ 17	≤ 11	≤ 16	≤ 09	≤ 11	≤ 07	≤ 09	≤ 04	≤ 06	≤ 01	≤ 04	≤ 01

Fonte: Pollock (22).

TABELA DE PONTUAÇÃO	
Abaixo da Média ou Ruim	Inapto
Na média ou acima da média	Apto