

EXECUTIVO MUNICIPAL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/01/2018

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeado através da Portaria 021/2018 de 21 de Março de 2018, considerando a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Lúcia, 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 TP 001/2018, 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 Lúcia, regido pelo Regime Jurídico Único – Estatutário, em conformidade com o constante na Lei Municipal n.º 314 de 2009, de 26/05/2009, que dispõe sobre a re-organização do regime jurídico e estrutura orgânica de cargos públicos municipais, re-organiza o plano de carreira e dá outras providências e na Lei n.º 645 de 2015, de 22/09/2015, Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Santa Lúcia, Paraná e respectivas alterações, nas condições estabelecidas no presente Edital.

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

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

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial R\$	Escolaridade / Requisitos	Jornada Semanal
Auxiliar Administrativo	04	964,64	Ensino Médio Completo	40 horas
Agente Administrativo	CR	1.514,87	Ensino Médio Completo	40 horas
Analista Executivo	01	3.852,90	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, em Direito, em Administração, em Secretariado Executivo, Tecnólogo em Recursos Humanos e Tecnólogo em Gestão Financeira.	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	04	964,94	Fundamental Incompleto	40 horas
Auxiliar de Serviços de Saúde	CR	1.342,43	Ensino Médio Completo	40 horas
Contador	01	3.852,90	Curso Técnico em Contabilidade ou Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 horas
Enfermeiro	CR	2.802,11	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40 horas
Fonoaudiólogo	01	2.101,55	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia	20 horas
Gari	03	964,94	Fundamental Incompleto	40 horas
Motorista	03	1.164,59	Fundamental Completo	40 horas
Professor	03	1.227,95	Curso Superior (licenciatura plena) na área de pedagogia ou afins com formação de magistério	20 horas
Técnico de Enfermagem	CR	1.514,87	Ensino Médio Completo	40 horas
Vigia	02	964,94	Fundamental Incompleto	40 horas

* CR = Cadastro de Reserva.

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

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.

2.2. 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.

2.3.1. O candidato deverá preencher o Requerimento de Portador de Deficiência cujo modelo estará disponível no site, assiná-lo, e enviar através de link específico de DEFICIENTES no site www.ippec.org.br, juntando o referido Atestado Médico.

2.4. O candidato que não atender esta exigência será considerado como não deficiente, sem direito à reserva de vaga.

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, 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.

DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições encontram-se abertas das **00h00min do dia 16 de Abril de 2018 às 23h59min do dia 27 de Abril de 2018**, no endereço eletrônico www.ippec.org.br.

3.1.1. A inscrição indica o conhecimento da íntegra do presente Edital e a tácita aceitação pelo candidato.

3.1.2. O candidato que preferir, poderá realizar sua inscrição utilizando-se da estrutura da Biblioteca Cidadã, dirigindo-se de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura (07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h), na Rua Guilherme Laiter 236, na cidade de Santa Lúcia, Estado do Paraná.

3.1.3. O candidato, após realizar sua inscrição via Internet, deverá pagar o boleto bancário até a data de seu vencimento, conforme instruções no próprio boleto.

3.1.4. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.1.5 - As inscrições via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, EXCLUSIVAMENTE através do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

3.2. O IPPEC e a Prefeitura Municipal de Santa Lúcia, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.4. 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.

3.5. A taxa de inscrição será no valor de:

Cargo	Valor (R\$)
Nível Superior	120,00
Nível Médio	80,00
Nível Fundamental Completo	40,00
Nível Fundamental incompleto	40,00

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

3.7. 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:

3.7.1 O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição cujo modelo estará disponível no site, assiná-lo, e enviar através de link específico de ISENTOS no site www.ippec.org.br, até o dia **20 de abril de 2018**, juntando fotocópia eletrônica dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para os Programas Sociais do Governo Federal;
- b) 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) Conta de energia, cadastrada no programa Luz Fraterna, (que não ultrapasse 120kw), três últimas contas;

3.7.2 O candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo Site ou pelo Diário Oficial Eletrônico do Município e/ou nos quadros de avisos da Prefeitura de Santa Lúcia/PR, o resultado do deferimento ou indeferimento de sua petição. Caso seja indeferido, o candidato deverá emitir o boleto no site e pagá-lo normalmente, caso deseje participar do certame. A falta de pagamento, neste caso, eliminará o candidato da lista de inscritos.

3.7.3 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 24 de Abril de 2018.

3.7.4 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 legítima dos documentos previstos no subitem 3.7.1;
- IV. Não observar os prazos estabelecidos neste Edital.

3.7.5 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.

3.7.6 Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.8. 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.

3.9. O candidato declara ao inscrever-se, que todos os documentos comprobatórios exigidos no presente edital serão apresentados por ocasião da contratação.

3.10. 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.

3.11. O Município de Santa Lúcia divulgará a relação dos candidatos com inscrições homologadas, através de edital a ser publicado no **Jornal Gazeta do Paraná**, no **Diário Oficial Eletrônico do Município**, <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, e ainda afixado na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida do Rosário, 228 - Centro, Santa Lúcia/PR, a partir do dia 30 de Abril de 2018.

DO PROCESSO SELETIVO

4.1. As provas escritas serão realizadas, em uma única etapa no dia **27 de Maio 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 e 1/2 (uma e meia) 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.

DAS PROVAS

5.1. Para os cargos de Analista Executivo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, e Professor serão realizadas **provas escritas**, de caráter classificatório e eliminatório e **prova de títulos**, de caráter apenas classificatória.

5.2. Para o cargo de Motorista será realizada **provas escritas**, de caráter classificatório e eliminatório e **prova prática**, também de caráter classificatória e eliminatória.

5.3. Para os demais cargos serão realizadas **provas escritas**, de caráter classificatório e 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** candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas provas escritas.

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 nas Provas Escritas serão chamados por Edital, que divulgará os resultados, para, na data e horário estipulados, apresentarem-se para a realização da Prova de Títulos e Prova Prática, de acordo com o que requer cada cargo.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. a) A prova de títulos para os candidatos aprovados aos cargos de **Analista Executivo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo e Professor** 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 no MEC, 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 no MEC, 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 no MEC, 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: **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 diplomas de graduação, pós-graduação (especialização), título de mestre ou de doutor devem estar devidamente registrados no MEC.

7.5. Os diplomas de especialização ou de pós-graduação deverão conter a carga horária.

7.6. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.

7.7. Na contagem do tempo de serviço será considerada a soma do tempo de todos os comprovantes. O tempo que exceder ao último ano completo será arredondado para 1 (um) ano, caso seja igual ou maior que 6 (seis) meses. Se for menor que 6 (seis) meses, será desconsiderado.

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 ao cargo de Motorista serão realizadas pela Comissão Examinadora, 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.

8.2.1. Os critérios para a realização das Provas Práticas 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.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS APROVADOS

9.1. Os pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas serão somados aos pontos da prova de títulos, determinando, assim, a nova ordem classificatória.

9.2. A nota obtida nas provas práticas será somada a média das provas escritas e dividido por 2 (dois), determinando, assim, a nova ordem classificatória.

9.2.1. Se a nova média for inferior a 50 (cinquenta) o candidato será considerado Reprovado.

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 média nas Provas Práticas;

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, datilografado ou digitado, com assinatura idêntica da ficha de inscrição, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, 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 do mesmo cargo, independente de terem os mesmos recorrido.

10.2. Todos os recursos referente às publicações serão acolhidos no Serviço de Protocolo da Prefeitura, no prazo de 2 (dois) 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;

11.2. 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 Cadastro 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 deverão apresentar exame toxicológico, com data de validade não superior a 90 (noventa) dias, de acordo com a regulamentação federal;
- r) 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 Lúcia.

12. DO PROVIMENTO E POSSE

12.1. Para posse e exercício serão observadas as disposições na Lei 314/2009 e Lei 645/2015 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 Lúcia 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 escritas ou práticas 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 durante a 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 aprovados, 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 Lúcia, 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. Não será dado vistas ao candidato, do material de correção das provas escritas nem comprovante de comparecimento ao local de provas.

13.16. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

13.17. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, especialmente designada para este fim.

Santa Lúcia/PR, 09 de abril de 2018.

LUIS JOSÉ MILANI

Presidente da Comissão

Organizadora do Concurso Público

RENATO TONIDANDEL

Prefeito Municipal

Anexo I

Edital de Concurso Público nº 01/01/2018

CONTEÚDOS

Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

1 – Nível Superior

Cargos: Analista Executivo, Contador, Enfermeiro, Fonoaudiólogo e Professor.

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 Lúcia. 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

Lei Orgânica do Município de Santa Lúcia.

2 – Nível Médio

Cargos: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços de Saúde, Técnico de Enfermagem.

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 Lúcia. 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

Lei Orgânica do Município de Santa Lúcia.

3 – Nível Fundamental Completo

Cargos: Motorista

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 Lúcia. 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

Lei Orgânica do Município de Santa Lúcia.

4 – Nível Fundamental Incompleto

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Vigia.

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 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 Lúcia. 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

Lei Orgânica do Município de Santa Lúcia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - Analista Executivo

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 médias de compensação. Precatórios judiciais. Conceitos e limites de Dívida Pública.

Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação; Bens Públicos: conceito e classificação; Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; Orçamentos Contábeis: Balanços Orçamentários, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial: Despesas e Receitas segundo as categorias econômicas. Classificação Funcional Programática: Código e Estrutura. Programa de Trabalho de Governo (Demonstrativo de Funções), Programas e Subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. Demonstrativo da Dívida Flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de Escrituração Contábil. Controle dos Bens Patrimoniais.

Orçamento Público: conceito, princípios, processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual. Orçamento Programa. O orçamento da Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita e despesas públicas: conceito, classificações e estágios. Execução da despesa: descentralização de créditos orçamentários e financeiros. Créditos adicionais.

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, análise através dos índices – liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais.

Legislação – Constituição Federal de 1988; 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 Lúcia.

02 - Enfermeiro

Fundamentos de Enfermagem: Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e funções. Instrumentos básicos de enfermagem. O Processo de trabalho de enfermagem. Metodologia de assistência. Assistência de enfermagem nas necessidades: alimentação, higiene, eliminação, regulação térmica, movimentação, deambulação, sono, repouso, respiração, integridade física e terapêutica. Ética Profissional: Código de deontologia enfermagem. Legislação do Exercício profissional. Enfermagem. Médica-Cirúrgica: Assistência de enfermagem à pacientes com infecções crônicas dos sistemas: Cardiovascular, respiratório, urinário, endócrino e gastrointestinal. Métodos de desinfecção e esterilização. Assistência de enfermagem em situações de urgência: politraumatismo, queimadura, ferimentos, hemorragias, parto de urgência, choque elétrico, urgência psiquiátrica, crise convulsiva, picada de animais peçonhentos, intoxicações e paradas cardiorrespiratórias. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem a mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica.

Assistência de enfermagem ao recém-nascido e a parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública: O programa de vigilância epidemiológica As doenças de notificação compulsória. As doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Imunização e cadeia de frio. Assistência de Enfermagem geriátrica; Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Portaria CVS Nº 01 de 22/01/07; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96 e NOAS - SUS-01/2001). Vigilância Epidemiológica: Conceito; Aspectos do trabalho de enfermagem na saúde coletiva: Assistência de enfermidade no domicílio. Participação popular. Trabalho com grupos educativos. Trabalho em equipes. Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Administração Aplicada à Enfermagem: Princípios de Administração Geral, Administração aplicada em Unidades da Rede Básica de Saúde. Epidemiologia: Coeficiente e indicadores de saúde mais utilizados pela saúde pública.

03 - Fonoaudiólogo

Disartria e Dislalia. Conceito. Tratamento. Fonoaudiologia Escolar. Campo de atuação, Prevenção e reabilitação. Audiologia Clínica. Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea. Logodimetria e imitancimetria. Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: PEATE (Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico) e Emissões Otoacústicas, vantagens e desvantagens. Aquisição e Retardo de Linguagem. Motricidade Oral. Desenvolvimento das funções estomalgógicas. AASI, características e indicação. Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional. Disfonia. Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal. Fissuras labiopalatinas. Classificação de fissuras. Incompetência e insuficiência Velo-faríngea. Distúrbios da voz e problemas associados. Leitura e Escrita e Dislexia. Definições, causas e atuação fonoaudiológica. Disfluência e Gagueira. Disfluência versus gagueira Atuação interdisciplinar Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação.

04 - Professor

Concepções de Educação e Escola. Função social da Escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo de ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos. Processos de avaliação da aprendizagem. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Currículo Básico para a Escola Pública Municipal, Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais da Região Oeste do Paraná; Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

05 - Agente Administrativo

Atribuições do Agente 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 Lúcia. Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipal de Santa Lúcia e Organização Administrativa do Município de Santa Lúcia. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

06 - 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 Lúcia. Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipal de Santa Lúcia e Organização Administrativa do Município de Santa Lúcia. Conhecimentos básicos de informática: Windows, Word, Excel, Access e Internet.

07 - Auxiliar de Serviços de Saúde

Sistema Único de Saúde – SUS; Programa de Saúde da Família – PSF; Estratégia do PSF; Diagnóstico comunitário; Dinâmica e participação da comunidade; Atribuições do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias. Conhecimentos básicos sobre: Influenza, Esquistossomos, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Calazar, Leptospirose; Reconhecimento geográfico; Tratamento e cálculo para tratamento; Pesquisa entomológica; Criadouros; Manuseio de inseticidas e uso de EPI; Organização e operação de campo; Ética Profissional; Lei Federal nº 11.350/2006, de 6 de outubro de 2006.

08 - Contador

Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação; Bens Públicos: conceito e classificação; Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; Demonstrativos Contábeis: Balanços Orçamentários, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, voltados para a concepção do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial: Despesas e Receitas segundo as categorias econômicas. Classificação Funcional Programática: Código e Estrutura. Programa de Trabalho de Governo (Demonstrativo de Funções), Programas e Subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da Receita Orçada com a arrecadada. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. Demonstrativo da Dívida Flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de Contabilidade Pública. Fórmulas de Escrituração Contábil. Controle dos Bens Patrimoniais.

Orçamento Público: conceito, princípios, processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual. Orçamento Programa. O orçamento da Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Receita e despesas públicas: conceito, classificações e estágios. Execução da despesa: descentralização de créditos orçamentários e financeiros. Créditos adicionais.

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, análise através dos índices – liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais.

Legislação – Constituição Federal de 1988; 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 Lúcia.

09 - 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.

10 - Motorista

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. Paineis de instrumentos. Sistema elétrico; Aplicação de tarefas gerais de Motorista; Ética profissional e cidadania; Meio ambiente e trânsito; Relações Humanas no trabalho.

11 - Auxiliar de Serviços Gerais

Noções de higiene pessoal. Normas de segurança. Equipamentos de segurança. Técnicas de uso e conservação de materiais de limpeza e de higiene do ambiente de trabalho. Conhecimentos básicos de apoio a serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos. Serviços de organização, carga, descarga. Varrição de superfícies diversas (ruas, avenidas e demais logradouros públicos). Capina de ruas, parques, jardins e outros logradouros. Conhecimento e uso de ferramentas (enxada, pé, foice, facão, etc.). Normas de relações humanas no trabalho.

12 - Gari

Conhecimentos de: coleta, separação, acompanhamento e destinação final do lixo, capina, roçagem, limpeza de logradouros públicos, poda de árvores, remoção de entulhos e detritos, abertura de valas. 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.

13 - Vigia

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 Vigia.

ANEXO II**Edital de Concurso Público nº 01/01/2018****DESCRIÇÃO DOS CARGOS****01 – Analista Executivo**

Síntese das Atividades: Atuar, junto a Poder Executivo, desempenhando atos relacionados a elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, elaborar e analisar contratos, convênios, atuar junto ao setor de Licitações e Contratos, sanar dúvidas dos Departamentos, emitir Pareceres, participar de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo órgão de classe.

02 – Enfermeiro

Síntese das Atividades: Planejar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde. Executar tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Coordenar e supervisionar os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes. Desenvolver atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas. Efetuar registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico e legal. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

03 – Fonoaudiólogo

Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregar técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o

aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

Avaliar os resultados do tratamento e dar alta;

Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;

Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

Desempenhar outras atividades correlatas.

04 - Professor

Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;

Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;

Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

Participar do planejamento geral da escola;

Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;

Participar da escolha do livro didático;

Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;

Acompanhar e orientar estagiários;

Zelar pela integridade física e moral do aluno;

Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

Elaborar projetos pedagógicos;

Participar de reuniões interdisciplinares;

Confeccionar material didático;

Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;

Selecionar, apresenta e revisa conteúdos;

Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;

Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
 Participar do conselho de classe;
 Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
 Incentivar o gosto pela leitura;
 Desenvolver a auto estima do aluno;
 Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
 Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
 Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
 Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino;
 Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
 Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
 Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
 Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
 Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
 Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
 Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
 Participar da gestão democrática da unidade escolar;
 Executar outras atividades correlatas.

05 – Agente Administrativo

Síntese das Atividades: Exercer atividades na prefeitura de cunho social, cultural e desportivo. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Supervisionar todas as tarefas relacionadas à operação de máquinas e veículos pesados ou leves que guarnecem o pátio da prefeitura. Supervisionar a utilização e a conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção corretiva e preventiva. Gerenciar a manutenção mecânica das máquinas pesadas e leves. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Auxiliar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros. Fazer controle tributário e acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Efetuar o controle de pagamento e recebimento de tributos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais. Executar serviços de desinfecção em logradouros públicos, equipamentos públicos e prédios em geral. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, armazenar e encaminhar documentos referentes ao serviço militar, DETRAN, dentre outras instituições. Responder pelo

recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Exercer atividades gerais na prefeitura de cunho contábil, tributário, social, e desportivo, bem como de divisão de pessoal. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Executar as ações de fiscalização municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades no âmbito de competência do município. Analisar e informar os processos sob sua responsabilidade, agilizando sua tramitação e prestando esclarecimentos sempre que necessário. Lavrar autos de infração e intimação. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais. Cooperar no aperfeiçoamento e na racionalização das normas e medidas de fiscalização, assegurando a sua eficácia. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

06 – Auxiliar Administrativo

Síntese das Atividades: Executar e coordenar os serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executar e acompanhar o registro de entrada e saída de materiais. Efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Providenciar condições necessárias para evitar o deterioramento e perdas. Controlar data de validade dos produtos perecíveis. Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento. Elaborar relatórios e inventários mensal e anual. Zelar pelo local de estoque de materiais. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responder pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação. Auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata dos trabalhos administrativos e de rotina. e ainda operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se com rádio PX ou outro meio, registrando dados de controle; comunicar imediatamente ao órgão superior, quaisquer

defeitos verificados no equipamento; prestar informações relacionadas com a repartição; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura; prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e o rol de números úteis para o órgão; executar outras tarefas correlatas. Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários. Planejar e executar a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos. Armazenar e recuperar informações de caráter cultural e histórico e colocá-las à disposição dos usuários. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

07 - Auxiliar de Serviços de Saúde

Síntese das atividades: compreende e executa as atribuições pertinentes à área de acordo com suas respectivas funções, primando pela qualidade dos serviços. Tendo como tarefas típicas

a) quanto as atividades de vigilância epidemiológica:

- reunir informações necessárias e atualizadas; processar, analisar e interpretar dados; realizar investigações epidemiológicas;
- coletar dados demográficos, contendo grupo de idade, zona geográfica (rural e urbana) e sexo;
- coletar dados de morbidade, contendo: unidades notificadora; dados de identificação (nome, idade, residência, etc.); data do início da doença, da notificação e da investigação; antecedentes e data da vacinação; lista de comunidade;
- coletar dados de mortalidade, contendo: fonte de informação; unidade notificadora; dados de identificação; data de início da doença; data do óbito; local da residência e do óbito; antecedentes de vacinação; lista de comunicantes;
- coletar dados relativos ao controle de doenças, contendo: percentual de unidades com notificação regular; pontualidade da notificação e da investigação; número de casos, óbitos por faixa etária e localização; número de doses de vacinas aplicadas por idade; cobertura vacinal, apoio laboratorial; retroalimentação;
- realizar investigação epidemiológica, emitindo recomendações;
- executar outras tarefas correlatas.

08 - Contador

Síntese das Atividades: Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento, o balanço e demais demonstrações. Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Efetuar a emissão e controle de cheques para pagamento das despesas da prefeitura. Providenciar toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias da prefeitura. Efetuar o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos. Realizar o fechamento diário de boletim de caixa, bem como atualizar os dados referentes às disponibilidades financeiras. Realizar as operações de caixa da prefeitura. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

09 – Técnico de Enfermagem

Síntese das atividades: compreende e executa suas tarefas primando pela segurança e preservação da saúde e bem-estar de população do município. Tendo como tarefas típicas:

- Executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;
- auxiliar, sob supervisão do médico ou enfermeiro, no atendimento de pacientes nas unidades de saúde pública do Município;
- preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, ou outros;
- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;

- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo;
- orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- elaborar relatórios da atividade do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e tipos dos mesmos;
- acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- coletar amostras para exame laboratorial, distribuindo recipiente, orientando a clientela nos procedimentos, recebendo-as, preparando-as ao laboratório, sob orientação médica;
- executar outras atividades correlatas.

10 – Motorista

Síntese das Atividades: Dirigir automóveis, utilitários, caminhões, micro-ônibus e ônibus, utilizados no transporte municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade. Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, assim também, caminhões munch, caminhão guincho, carretas e ambulâncias. Prestar auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residência dos familiares. Operar o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos e operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

11. Auxiliar de Serviços Gerais

Síntese das Atividades: Executar serviços de copa, cozinha e merenda escolar. Efetuar entregas de malotes, correspondências e encomendas. Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação. Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. Prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. E ainda limpar e reformar bueiros, galerias pluviais, etc.,

- efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros prédios municipais; controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando, lubrificando e limpando; executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário;
- quanto a função de merendeira:
- montar os cardápios semanais para diferenciar os tipos de alimentos; controlar o estoque de merenda distribuída pela Secretaria à escola, marcando entrada, saída e saldo; efetuar a limpeza do material de cozinha cada vez que forem ocupadas; verificar a data de vencimento, dando preferência aos produtos com vencimento mais próximo; efetuar levantamento de estoque de material de cozinha, anualmente, para fins de patrimônio; fazer o lanche para os alunos e professores, com os produtos disponíveis; suprir as salas de aula com água para beber em garrafas térmicas; remover os produtos, zelar pela higiene e saúde, controlando contra insetos que possam destruir a alimentação; dedetizar periodicamente a cozinha contra insetos e pragas; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela chefia

12 – Gari

Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. E ainda quanto às atividades de gari:

prestar serviços à execução de tarefas relativas às áreas de limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;

fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;

fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessários;

fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios e prédios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;

realizar serviços braçais;

apontar serviços de mão-de-obra;

exercer as funções de chefia turma;

fazer limpezas e coletar o lixo, quando lotado nos Distritos;

efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos;

manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;

realizar os serviços de guarda, dos bens públicos do Município, inclusive controle e conservação;

orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;

operar máquinas e motores estáticos;

executar outras tarefas correlatas.

Quanto a função de viveirista:

- colocar terras nos canteiros e misturá-la com adubo e estrume para que se obtenha uma boa qualidade de solo;

- preparar as sementes, secando-as no sol;

- semear as diversas espécies nos canteiros, registrando em livros a data e a espécie que foi plantada;

- transferir as mudas do canteiro para as jacás pequenas e grandes, contendo adubo e terra tratada;

- podar galhos e raízes de mudas de diversas espécies, para que estas desenvolvam adequadamente;

13 – Vigia

Síntese de atividades: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato

Anexo III

Edital de Concurso Público nº 01/01/2018

DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA

A prova Prática ao cargo de Motorista terá como base 50% (cinquenta por cento) no Artigo 19 da Resolução do Contran nº 168, de 14 de dezembro de 2004, que transcrevemos abaixo e 50% (cinquenta por cento) com base na observação das habilidades com a instrumentação e operacionalização do veículo:

Art. 19. Constituem faltas no Exame de Direção Veicular, para veículos das categorias “B”, “C”, “D” e “E”:

I – Faltas Eliminatórias:

- desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- avançar sobre o meio fio;
- não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- transitar em contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas do exame;
- avançar a via preferencial;
- provocar acidente durante a realização do exame;
- exceder a velocidade regulamentada para a via;

- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II – Faltas Graves:

- desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- não usar devidamente o cinto de segurança;
- perder o controle da direção do veículo em movimento;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – Faltas Médias:

- executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- fazer conversão incorretamente;
- usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- desengrenar o veículo nos declives;
- colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – Faltas Leves:

- provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutra;
- cometer qualquer outra infração de natureza leve.

Para a verificação das habilidades com a instrumentação e operacionalização do veículo serão levado em conta os detalhes apontados na ficha modelo transcrita a seguir.

Itens verificados	Pontuação Negativa
Falta eliminatória:	20 (vinte) pontos por falta
Faltas graves:	15 (quinze) pontos por falta
Faltas médias:	10 (dez) pontos por falta
Faltas leves:	5 (cinco) pontos por falta
Verificação pré operacional do veículo	5 (cinco) pontos por falta
Conhecimento da operacionalização da instrumentação do painel do veículo.	10 (dez) pontos por falta
Habilidade com os pedais, e alavanca de marchas e demais controles.	15 (quinze) pontos por falta
Habilidades com a relação ao sincronismo da rotação do motor, caixa e diferencial.	15 (quinze) pontos por falta
Habilidades com manobras de estacionamento e operação de equipamentos (caçamba)	5 (cinco) pontos por falta
SOMA DE PONTOS NEGATIVOS	

NOTA DA PROVA