

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA DO SULRECURSOS HUMANOS  
EDITAL Nº 04/2024 - GABARITO DAS PROVAS OBJETIVAS

## PROCESSO SELETIVO Nº 02/2024

## EDITAL DE GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS Nº 04/2024

Otávio Maurílio Alberti Goetten de Oliveira, Prefeito do Município de Bocaiúva do Sul, no uso de suas atribuições legais, em observação ao artigo 37 da Constituição Federativa de 1988, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de gabarito preliminar das provas objetivas nº 04/2024, aplicadas no dia **15 de setembro de 2024**, referente ao Processo Seletivo nº 02/2024.

## I – DA CONVOCAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- **COMUNICAR** os candidatos que o gabarito preliminar está publicado no **ANEXO I**, que é parte integrante deste edital.

- **ORIENTAR** os candidatos que se abre o prazo de 02 dias para interposição de recursos, iniciando no dia **17 de setembro de 2024 e encerrando no dia 18 de setembro de 2024**. Os recursos devem ser interpostos no site da **ALPHA CONCURSOS** [www.portal.alphaselecoes.com.br](http://www.portal.alphaselecoes.com.br), na área do candidato – **RECURSOS**. Qualquer recurso fora deste período será considerado precluso.

- **COMUNICAR** aos Candidatos que discordâncias quanto as respostas divulgadas no Gabarito Preliminar devem ser debatidas exclusivamente por meio de **RECURSO**, o qual deve ser interposto pelo Candidato no site <https://portal.alphaselecoes.com.br/>, dentro da “**ÁREA DO CANDIDATO**”, clicando em “**RECURSOS**”. Compete ao Candidato, fundamentar e argumentar sua resposta, demonstrando qual a alternativa correta no seu entender ou as razões pelas quais a questão deve ser alterada ou anulada ou alteração no gabarito preliminar da Prova Objetiva.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Bocaiúva do Sul, 16 de setembro de 2024.

**OTAVIO MAURILIO ALBERTI GOETTEN DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

## ANEXO I – DO GABARITO PRELIMINAR

MEDICO VETERINÁRIO - ENSINO SUPERIOR									
PROVA 1									
01: D	02: C	03: D	04: C	05: A	06: C	07: D	08: D	09: A	10: B
11: B	12: C	13: A	14: B	15: A	16: B	17: A	18: B	19: D	20: C
21: A	22: D	23: C	24: B	25: D					

Publicado por:  
Maria Pedrinha Arsie de Oliveira  
Código Identificador:58093BF4

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSORECURSOS HUMANOS  
EDITAL DE CONCURSOPROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 - ESTATUTÁRIO  
EDITAL Nº 01.001/2024

JOSÉ ROBERTO DA SILVA, Prefeito Municipal em Exercício de Bom Sucesso, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município e suas posteriores alterações, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas posteriores alterações, Plano de Cargos e Salários e suas posteriores alterações e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **24/09/2024 a 24/10/2024**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público nº 001 - Edital nº 01.001/2024, para provimento de vagas em Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, nos termos e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal/Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

## 1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Período de inscrição	24/09/2024 a 24/10/2024

1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	25/10/2024
1.3	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	24/09 a 27/09/2024
1.4	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	02/10/2024
1.5	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	03 e 04/10/2024
1.6	Resposta recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	09/10/2024
1.7	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como afrodescendente e candidato com deficiência	24/10/2024
1.8	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	30/10/2024
1.9	Edital de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	30/10/2024
1.10	Edital de deferimento das Inscrições.	30/10/2024
1.11	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	31/10 e 01/11/2024
1.12	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	31/10 e 01/11/2024
1.13	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.	31/10 e 01/11/2024
1.14	Resposta dos recursos dos indeferimentos das inscrições.	05/11/2024
1.15	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	06/11/2024
1.16	<b>Aplicação das Provas Escritas Objetivas e Discursivas.</b>	10/11/2024
1.17	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	11/11/2024
1.18	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	12/11 e 13/11/2024
1.19	Divulgação dos Gabaritos Definitivos.	19/11/2024
1.20	Resposta dos recursos dos Gabaritos Preliminares.	19/11/2024
1.21	Divulgação do resultado das provas objetivas.	20/11/2024
1.22	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	21/11 e 22/11/2024
1.23	Resposta recurso contra resultado das provas objetivas.	25/11/2024
1.24	Convocação provas práticas para todos cargos com exceção de Professor.	20/11/2024
1.25	Divulgação do resultado da prova discursiva e convocação prova prática Professor.	25/11/2024
1.26	Prazo para recurso contra o resultado da prova discursiva.	26/11 e 27/11/2024
1.27	Resposta recurso contra o resultado da prova discursiva.	28/11/2024
1.28	<b>Aplicação das Provas Práticas.</b>	01/12/2024
1.29	Divulgação do resultado da prova prática.	03/12/2024
1.30	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática.	04 e 05/12/2024
1.31	Resposta recurso contra o resultado da prova prática.	06/12/2024
1.32	Convocação avaliação de títulos.	06/12/2024
1.33	<b>Aplicação da Avaliação de Títulos (on line).</b>	10 e 11/12/2024
1.34	Divulgação do resultado da avaliação de títulos e classificação final.	13/12/2024
1.35	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação dos títulos e classificação final.	16 e 17/12/2024
1.36	Resposta recurso contra o resultado da avaliação dos títulos e classificação final.	19/12/2024
1.37	Homologação final.	20/12/2024

1.38. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

## 2. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Virgílio Manilia, nº 22260 -sala A, Jardim Ouro Cola, CEP 87070-170, na cidade de Maringá – Paraná, vinculado a UNIFAMMA, contratada pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso.

## 3. DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código dos Cargos	Cargo	Vencimento Básico Inicial Em RS	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (**)	Vagas Reservadas para Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (*)	Valor da Taxa de Inscrição Em RS
01.01	Advogado	3.708,55	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.02	Agente de Coleta de Resíduos, de Limpeza e de Conservação de Áreas Públicas	1.600,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.03	Agente de Combate de Endemias	2.824,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo, Noções de Informática e Curso de Formação Inicial	80,00
01.04	Arquiteto	4.000,00	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.05	Assistente Social	5.310,62	30	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.06	Atendente de Saúde	1.074,01	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.07	Auxiliar Administrativo	2.435,62	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática	80,00
01.08	Auxiliar de Contabilidade	2.373,45	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	80,00
01.09	Auxiliar de Enfermagem	2.375,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo, Noções de Informática, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Órgão da Classe	80,00
01.10	Auxiliar de Renda	3.009,42	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	80,00
01.11	Contador	5.191,97	30	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.12	Coordenador de Atividades Culturais	1.850,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	80,00
01.13	Coordenador do Serviço Viário	2.850,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.14	Coveiro	1.631,75	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.15	Cozinheira	1.074,01	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.16	Dentista	5.718,59	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo Odontologia	120,00

								e Registro no Órgão da Classe	
01.17	Digitador	3.400,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	80,00
01.18	Eletricista	1.483,42	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimento Específico na Área de Atuação	50,00
01.19	Encarregado de Recursos Humanos	6.600,63	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo, Noções de Informática e Noções em Administração	80,00
01.20	Enfermeiro	4.750,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo Enfermagem e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.21	Engenheiro Ambiental	4.000,00	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.22	Engenheiro Civil	3708,55	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.23	Farmacêutico	4.153,57	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.24	Fiscal Geral	3.708,55	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	80,00
01.25	Fisioterapeuta	1.943,27	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.26	Fonoaudiólogo	1.799,39	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.27	Médico	10.383,94	30	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.28	Motorista Basculante	2.408,85	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C" ou Superior	50,00
01.29	Motorista Coletivo	2.500,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D" ou Superior	50,00
01.30	Motorista de Ambulância	3.000,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C" ou Superior	50,00
01.31	Nutricionista	2.121,28	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.32	Operador de Máquinas Pesadas	1.631,75	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C" ou Superior	50,00
01.33	Padeiro	1.780,09	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.34	Pedreiro	1.631,75	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimento Específico na Área de Atuação	50,00
01.35	Professor	2.290,28	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio com habilitação em magistério ou Curso Normal Superior ou Pedagogia com habilitação para ministrar aulas nas séries iniciais do ensino Fundamental	80,00
01.36	Psicólogo	3.589,88	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.37	Recepcionista	2.410,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo e Noções de Informática	80,00
01.38	Serviços Gerais	1.074,01	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.39	Técnico em Compras, Licitações e Contratos	2.753,12	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo, Noções de Informática e Conhecimento da Legislação Pertinente	80,00
01.40	Técnico em Raio X	1.074,01	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo, Noções de Informática, Curso de Técnico em Radiologia e Registro no Órgão da Classe	80,00
01.41	Telefonista	1.074,01	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
01.42	Veterinário	2.121,28	20	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Superior Completo Medicina Veterinária e Registro no Órgão da Classe	120,00
01.43	Vigilante de Unidades Escolares	3.000,00	40	01 + CR	-	-	01 + CR	Ensino Médio Completo, Noções de Informática e Curso de Formação de Vigilantes	80,00

**Legenda:**

PcD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

3.1. (\*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

3.2. (\*\*) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD e 10% (dez por cento) para os afro-brasileiros, conforme especificado nos itens 6 e 8 deste Edital.

3.3. (\*\*\*) Nos termos da Constituição Federal não haverá salário menor que um salário mínimo nacional, sendo os mesmos complementados.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) no período de 09 horas do dia **24 de setembro de 2024** a 23h59min do dia **24 de outubro de 2024**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) e localizar o "link" correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público nº 001 – Edital nº 01.001/2024.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Bom Sucesso, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **25 de outubro de 2024**.

4.3. O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo.

4.3.1. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede, nos horários das 08h30min às 11h00min e das 14h00min às 16h30min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII - idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido "a bem do serviço público" no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, sendo revogada a sua nomeação.

4.9. A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumento reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto os candidatos que atenderem os seguintes requisitos:

I – constantes na Lei Federal nº 13.656/2018, Decreto Federal nº 11016/2022: os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou

II – constantes na Lei Federal nº 13.656/2018 e Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou

III – constantes na Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de sangue em Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao SUS; ou

IV – constantes na Lei Estadual do Paraná nº 16196/2017: os candidatos eleitores que foram convocados e nomeados, que tenha prestado serviço eleitoral, em dois eventos eleitorais.

5.2. O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **09 horas do dia 24 de setembro de 2024 até as 23h59min do dia 27 de setembro de 2024**, diretamente no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), sob pena de nulidade do pedido de isenção.

5.3 A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda:

**i) CadÚnico:** a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo; b) anexar declaração do cadastro único ([dataprev.gov.br](http://dataprev.gov.br)); ou

**ii) Doadores de Medula Óssea:** a) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação; ou

**iii) Doadores de Sangue:** a) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções), que comprove sua condição de doador regular há no mínimo 06 (seis) meses. Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo duas doações nos últimos doze (12) meses da publicação deste Edital; ou

**iv) Eleitor convocado e nomeado:** a) anexar cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado em que for eleitor, na qual deverá constar o nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, sendo o último nos últimos dois anteriores ao término da inscrição.

5.3.1. Os documentos exigidos deverão ser enviados através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF, após o preenchimento da ficha de inscrição.

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no **link área do candidato**.

5.5. O [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo de Seleção de Pessoal e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **02 de outubro de 2024**, no endereço eletrônico no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br)

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), por meio do link RECURSOS, no período das 08h00min **do dia 03 de outubro de 2024 às 23h59min do dia 04 de outubro de 2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) até as 23h59min do dia **24 de outubro de 2024**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até **25 de outubro de 2024** para poder participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

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

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

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

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

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

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1, deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3, deste Edital;

6.4.2.1. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) a partir da data provável de **30 de outubro de 2024**.

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PCD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no link **área do candidato**, no período das 08h00min do dia **31 de outubro de 2024 até as 23h59min do dia 01 de novembro de 2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATAS LACTANTES**

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [candidatos@institutounivida.org.br](mailto:candidatos@institutounivida.org.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), através de link disponível.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES**

8.1. Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos Cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

8.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame.

8.2.2. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:

8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.

8.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no cargo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.

8.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

8.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), a partir da data provável de **30 de outubro de 2024**.

8.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no período das 08h00min do dia **31 de outubro de 2024 até as 23h59min do dia 01 de novembro de 2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.

8.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **9. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), a partir da data provável de **30 de outubro de 2024**.

9.2. No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.

9.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no período das 08h00min do dia **31 de outubro de 2024 até as 23h59min do dia 01 de novembro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4. O INSTITUTO UNIVIDA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de resposta na área do candidato, link recursos, do endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br).

9.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

## 10. DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário.

10.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) não registrar antecedentes criminais;

g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;

h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;

i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Poder Executivo do Município de Bom Sucesso, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público;

j) apresentar declaração de bens e valores;

k) apresentar demais documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, no ato da convocação.

10.3. O candidato para ser contratado, deverá providenciar a correção de seus dados pessoais juntos aos Órgãos federais se constar divergências na verificação no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e social.

10.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 10.2, perderá o direito à investidura no referido cargo.

## 11. DAS PROVAS

11.1. As provas de múltipla escolha e discursiva serão aplicadas em Bom Sucesso, Estado do Paraná no dia **10 de novembro de 2024**, em local a ser divulgado através de edital publicado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), no dia **06 de novembro de 2024**.

11.1.1. Caso o Município de Bom Sucesso não apresente estrutura física para aplicação das provas, as mesmas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos.

11.2. O tempo de duração das provas objetiva e discursiva (quando houver) será de 4 horas (quatro horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva e versão definitiva da discursiva (quando houver).

11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 01 (uma) hora do seu início.

11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva e versão definitiva da discursiva (quando houver).

11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul e transcrever para versão definitiva da discursiva (quando houver) também com caneta de tinta preta ou azul.

11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

11.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.

11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado em local designado pelos fiscais. Bolsas e sacolas também deverão permanecer em local designado pelos fiscais e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.

11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito), versão definitiva da discursiva (quando houver) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 01 (uma) hora. O candidato não poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha, devendo ao final da prova devolver o mesmo ao fiscal de sala juntamente com a Folha de Respostas (Gabarito) e versão definitiva da discursiva (quando houver).

11.24. O candidato poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

11.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentaram suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito) e versão definitiva da discursiva (quando houver), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

## 12. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos:

- prova escrita objetiva de caráter **eliminatório** e **classificatório** de múltipla escolha para todos os candidatos inscritos no concurso;
- prova discursiva de caráter **eliminatório** e **classificatório** com questão discursiva, para os candidatos inscritos nos cargos de Advogado, Assistente Social, Auxiliar de Rendas, Contador, Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Veterinário e aprovados na prova objetiva até a 80ª classificação e empatados para o cargo de Professor e até 30ª classificação e empatados para os demais cargos;
- prova prática de caráter **eliminatório** e **classificatório**, para os candidatos inscritos para os cargos de Arquiteto, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Cozinheira, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Motorista Basculante, Motorista Coletivo, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Pesadas, Padeiro, Pedreiro, Professor, Técnico em Compras, Licitações e Contratos e Técnico em Raio X e aprovados na prova objetiva até a 30ª classificação prova objetiva e empatados, com exceção de Professor que deverá ter a aprovação na prova discursiva além da prova objetiva até a 50ª classificação e empatados; e
- de avaliação de títulos de caráter **classificatório**, para os candidatos aos cargos de Nível Superior e Professor, aprovados na prova objetiva, prova discursiva (quando houver) e prova prática (quando houver).

## 13. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

13.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.1.1. A prova escrita objetiva para os cargos de Advogado, Assistente Social, Auxiliar de Rendas, Contador, Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Veterinário, será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Descrição	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais		
Quantidade Questões	5	5	5	15	30
Valor por questão	2,0	1,0	1,0	4,0	
Total de Pontos	10,00	5,00	5,00	60,00	80,00

13.1.2. A prova escrita objetiva para os demais cargos elencados neste edital, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Descrição	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais		
Quantidade Questões	5	5	5	15	30
Valor por questão	3,0	3,0	2,0	4,0	
Total de Pontos	15,00	15,00	10,00	60,00	100,00

13.2. As questões da prova escrita objetiva conterão (5) cinco alternativas, alinhadas da letra (A) a (E), sendo correta apenas uma das alternativas

13.3. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva os candidatos que atingirem nota igual a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima possível, de acordo com a pontuação atribuída no item 13.1.

13.4. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso público.

#### 14. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

14.1. A prova escrita discursiva de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos **Advogado, Assistente Social, Auxiliar de Rendas, Contador, Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Veterinário** composta de 1 (uma) questão discursiva, cujo tema para elaboração das questões, será extraído do conteúdo específico de acordo com o cargo concorrente, (anexo I – conteúdo programático), deste edital.

14.2. A avaliação da prova discursiva conforme demonstrado no subitem 14.4 será na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

14.3. A prova escrita discursiva será aplicada juntamente com a prova escrita objetiva e somente será avaliada dos candidatos habilitados na prova objetiva, na forma do subitem 13.3, deste Edital e aprovados na prova objetiva até a 80ª classificação e empatados para o cargo de Professor e até 30ª classificação e empatados para os demais cargos.

14.4. Os critérios gerais a serem utilizados para avaliação da questão da prova discursiva são os constantes do Anexo III do presente Edital e os seguintes:

- a) fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura dos textos usados nos enunciados;
- b) organização global e coerência do texto;
- c) uso adequado de recursos coesivos;
- d) domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
- e) domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;
- f) legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

14.5. Os candidatos deverão produzir um texto dissertativo de no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) linhas, no qual deverá abordar o tema proposto.

14.6. Durante a realização da prova discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

14.7. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção das questões pela banca examinadora.

14.8. Não será corrigido questão que apresentar número de linhas inferior ou maior que o estabelecido neste edital.

14.9. Será considerado aprovado na prova escrita discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

14.10. Os candidatos não aprovados na prova escrita discursiva serão eliminados do concurso público.

#### 15. DOS TÍTULOS

15.1. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior e Professor**, aprovados no concurso público, observado o disposto nos subitens 13.3, 14.9 e 17.5, serão convocados por meio de edital a ser publicado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

15.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

15.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 16.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

15.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

15.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

- a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.
  - a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;
  - b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;
  - c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

15.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br);
- b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;
- c) acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;
- d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez.

15.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

- a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;
- b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;
- c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;
- e) que não pertencem ao candidato(a);
- f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

15.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

15.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

15.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

15.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do INSTITUTO UNIVIDA/UNIFAMMA e terão publicação específica no site [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

15.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

15.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

15.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

- 15.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;
- 15.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;
- 15.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.
- 15.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 15.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
  - b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
  - c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.
- 15.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;
- 15.18. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.
- 15.19. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.
- 15.20. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 16. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

- 16.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, para os aprovados na prova objetiva para os cargos de **Nível Superior e Professor** e os aprovados na prova prática e discursiva quando houver.
- 16.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área específica do cargo pretendido	5,0	5,0
2	Mestrado na área específica do cargo pretendido	3,0	3,0
3	Curso de pós-graduação (mínimo de 360 horas), especialização que não seja pré-requisito para investidura no cargo na área específica do cargo pretendido	1,0 (por título)	2,0

- 16.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

## 17. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 17.1. As provas práticas têm por objetivo auferir a Capacidade Técnica-Científica e a Habilidade por meio de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes à função de cada cargo e os candidatos serão chamados em ordem alfabética para realização da mesma. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo. A capacidade técnica-científica se traduz na capacidade prática e teórica de manuseio adequado de instrumentos, documentos, equipamentos, implementos e utensílios (quando houver) empregados no desenvolvimento de tarefas propostas, além do conhecimento técnico específico do cargo. A Habilidade associada a atitudes na execução de tarefas será avaliada no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do rol de atribuições inerentes a cada cargo conforme a descrição das atribuições dos cargos, anexo IV deste Edital. As provas práticas serão preparadas e corrigidas por profissionais capacitados nas respectivas áreas. Poderá haver gravação em áudio e vídeo da execução da prova prática pela Instituição responsável pela realização do concurso.
- 17.2. A prova prática de caráter eliminatória e classificatória será aplicada aos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados até a 50ª classificação e empatados nessa na prova objetiva e aprovados na prova discursiva para o cargo de **Professor** e classificados até a 30ª classificação e empatados para os cargos de **Arquiteto, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Cozinheira, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Motorista Basculante, Motorista Coletivo, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Pesadas, Padeiro, Pedreiro, Técnico em Compras, Licitações e Contratos e Técnico em Raio X**.
- 17.2.1 Os candidatos que não se submeterem à Prova Prática, na forma dos subitens 17.1 e 17.2 e seguintes, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 17.3. A Prova Prática será realizada no Município de Bom Sucesso/PR.
- 17.4. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 17.5. Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática, serão eliminados do concurso.
- 17.6. O edital de convocação será divulgado no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), conforme consta no item 1 do presente Edital.
- 17.7. Para realização da prova prática os candidatos deverão estar portando documento de identificação conforme estabelecido no edital de abertura, e para os cargos de **Motorista Basculante, Motorista Coletivo, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Pesadas**, deverá apresentar a CNH exigida para ingresso no cargo.
- 17.8 Para os cargos de **Motorista Basculante, Motorista Coletivo, Motorista de Ambulância** a prova prática consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997) e na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o veículo em movimento e de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.
- 17.8.1. O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 15 (quinze) minutos, contados a partir do local de onde serão iniciadas e executadas as tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática, salvo ocorrência de fatos que, independe da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.
- 17.8.2. Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Motorista Basculante, Motorista Coletivo, Motorista de Ambulância 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, nos quesitos relativos aos procedimentos do candidato no deslocamento do veículo/equipamento até o local de trabalho e nos quesitos referente execução das tarefas determinadas pelos examinadores, sendo observadas as faltas estabelecidas no sistema de avaliação do DETRAN/PR com pontuação de acordo com este edital: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas graves (20 pontos); Faltas médias (10 pontos); Faltas leves (05 pontos).
- 17.9 Para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** a prova prática será realizada em equipamento destinado ao cargo. A prova consistirá inicialmente na avaliação prática teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o equipamento em movimento para o trabalho e posteriormente na avaliação prática dos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e na execução das tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática.
- 17.9.1. Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

I) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente vestuários e/ou os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas; II) Verificação das condições da máquina/equipamento); III) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento; IV) Cuidados necessários na operação da máquina/equipamento; V) Conhecimento demonstrado quanto ao uso da máquina/equipamento; VI) Agilidade demonstrada na execução do serviço; VII) Habilidade na operação da máquina/equipamento; VIII) Qualidade demonstrada na execução do serviço, quando na operação da máquina/equipamento.

Critério	Pontos				
	Atingiu Máximo 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não Atingiu 0%
I	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
II	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
IV	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
V	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VI	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VIII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0

17.9.2. Serão consideradas situações gravíssimas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame: a) provocar acidente durante a realização da prova; b) tombar o equipamento/máquina; c) permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar o equipamento/máquina; d) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do equipamento/máquina.

17.10. Para os cargos de **Cozinheira, Eletricista, Padeiro e Pedreiro**, a prova prática será avaliada com base nos seguintes critérios:

I) Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas; II) Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas; III) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas; IV) Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada; V) Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador; VI) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

Critério	Pontos				
	Atingiu Máximo 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não Atingiu 0%
I	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
II	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
IV	40,0	30,0	20,0	10,0	0,0
V	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
VI	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0

17.11. Para os cargos de **Arquiteto, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Técnico em Compras, Licitações e Contratos e Técnico em Raio X** a prova prática será avaliada com base nos seguintes critérios:

i) Organização (nesse item será avaliado se o candidato possui organização na execução da(s) atividade(s) proposta, ou seja, se realiza na ordem/estrutura correta ou a atividade que lhe foi solicitada apresenta a estrutura correta); ii) Demonstração de conhecimento teórico-prático para análise do problema proposto pela Banca Examinadora; iii) Habilidade/aptidão/eficiência (nesse item será avaliado se o candidato demonstrou clareza, coerência e objetividade na forma da resolução do problema proposto); iv) Produto Final Correto (neste item será avaliado se o candidato entrega o produto final com qualidade, ou seja, se a atividade que foi solicitada ao mesmo atingiu o objetivo proposto).

Critério	Pontos				
	Atingiu Máximo 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não Atingiu 0%
I	20,0	15,0	10,0	5,0	0,0
II	20,0	15,0	10,0	5,0	0,0
III	20,0	15,0	10,0	5,0	0,0
IV	40,0	30,0	20,0	10,0	0,0

17.12. Para o cargo de **Professor** a prova prática será avaliada com base nos seguintes critérios:

Critério	Descrição	Pontos
I	Entrega do Plano de Aula que será entregue em 2 (duas vias para a Banca Examinadora)	0,00 a 10,00
II	Desenvolvimento do Plano de Aula	0,00 a 10,00
III	Domínio do conteúdo	0,00 a 40,00
IV	Habilidade/competência na transmissão do conhecimento técnico e pedagógico	0,00 a 30,00
V	Utilização do tempo de aula	0,00 a 10,00

17.12.1. O candidato deve previamente elaborar e imprimir em 2 (duas) vias de igual teor um Plano de Aula com o tema a ser informado no Edital de Convocação para realização da prova prática, a ser entregue aos examinadores no momento de sua apresentação.

17.12.2. Será imediatamente eliminado da prova prática o candidato que não trouxer impresso, na forma deste Edital, o referido Plano de Aula.

17.12.3. Após a entrega do Plano de Aula à comissão examinadora, o candidato deverá fazer breve exposição verbal de seu conteúdo em no máximo 10 (dez) minutos, dentro da concepção que vincula educar e cuidar, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

17.12.4. Somente após a preleção a banca examinadora poderá arguir o candidato em no máximo 5 (cinco) minutos.

17.12.5. Não será permitida a presença de candidatos concorrentes a mesma vaga assistirem a aula do concorrente direto.

17.12.6. Não será admitida a saída do recinto de integrantes da plateia até o fim da prova do candidato, para qualquer finalidade.

17.12.7. Não será admitida manifestação de qualquer natureza por parte da plateia durante o transcurso da prova, quer verbal, gestual ou que possa importar prejuízo ou vantagem ao candidato que esteja fazendo a prova.

17.12.8. Ficará a cargo do candidato providenciar os recursos necessários à execução da aula, não podendo o Instituto Univida ou Município ser responsabilizado por qualquer falha dos materiais e/ou equipamentos, ou mesmo por não dispor dos mesmos para a execução da prova.

17.13. Caso o candidato não demonstre condições de realizar a prova prática por motivo de

alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para o(s) avaliador(es) e para os materiais, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

17.14. Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

## 18. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1. A nota final para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Contador, Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Veterinário**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova escrita discursiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação, podendo ultrapassar 100,00 (cem pontos).

18.2. A nota final para o cargo de **Auxiliar de Rendas**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova escrita discursiva, para efeito de classificação.

18.3. A nota final para o cargo de **Professor**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva acrescidos da nota obtida na prova discursiva mais os pontos obtidos na prova prática, dividido por dois, acrescendo-se os pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação, podendo ultrapassar 100,00 (cem pontos).

18.4. A nota final para os cargos de **Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Cozinheira, Eletricista, Motorista Basculante, Motorista Coletivo, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Pesadas, Padeiro, Pedreiro, Técnico em Compras, Licitações e Contratos e Técnico em Raio X**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva mais os pontos obtidos na prova prática, dividido por dois, para efeito de classificação.

18.5. A nota final para os cargos de **Arquiteto, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil e Farmacêutico**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva mais os pontos obtidos na prova prática, dividido por dois, acrescendo-se os pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação, podendo ultrapassar 100,00 (cem pontos).

15.6. A nota final para os demais cargos deste edital, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

18.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

18.8. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

18.9. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

18.10. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- a) maior nota obtida na prova de conhecimento específico;
- b) maior nota obtida na prova de língua portuguesa;
- c) maior nota obtida na prova de matemática;
- d) maior nota obtida na prova de conhecimentos gerais;
- e) mais idoso;
- f) sorteio.

## 19. DOS RECURSOS

19.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 2 (dois) dias úteis da publicação dos demais resultados, assim entendidos:

19.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

19.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;

19.1.3. contra o indeferimento de homologação da inscrição;

19.1.4. contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

19.1.5. contra o resultado da prova objetiva;

19.1.6. contra o resultado da prova discursiva;

19.1.7. contra o resultado da prova prática;

19.1.8. contra o resultado da avaliação de títulos;

19.1.9. contra a nota final e classificação dos candidatos.

19.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, na área do candidato, sob pena de perda do prazo recursal.

19.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br), na área do candidato.

19.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 19.1.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

19.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

19.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.

19.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

19.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

19.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

19.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

19.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

19.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

19.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

19.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

19.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

19.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br). Os resultados dos recursos indeferidos, deverão ser verificados pelos candidatos na área do candidato, onde constará a justificativa para o indeferimento.

19.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área do candidato do endereço eletrônico [www.institutounivida.org.br](http://www.institutounivida.org.br) do instituto por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

19.18 A Banca Examinadora do instituto, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 20. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida no item 18.

20.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de Bom Sucesso e publicado no órgão oficial do município.

## 21. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

21.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

21.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do município de Bom Sucesso e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal – [www.bomsucesso.pr.gov.br](http://www.bomsucesso.pr.gov.br), estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

21.3. O Poder Executivo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

21.4. A inexistência das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

21.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

21.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

21.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso;
- b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

22.2. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

22.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01 – Edital nº 01.001/2024.

22.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

22.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Declaração como Afrodescendente.
- c) Anexo III – Critério para avaliação da Prova Discursiva.
- d) Anexo IV - Atribuições dos cargos a serem providos.

Bom Sucesso/PR., 16 de setembro de 2024.

**JOSÉ ROBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal em Exercício

**Publicado por:**  
José Roque  
**Código Identificador:**C2F4FDA4

## RECURSOS HUMANOS ANEXO EDITAL CONCURSO

### ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CARGOS: ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO e VETERINÁRIO.**

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Conhecimentos Gerais:** História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### ADVOGADO

**DIREITO ADMINISTRATIVO** - Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal; Licitação: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 10.520/2002 e demais normas correlatas, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/1992. **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 mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, Controle Interno e controle externo – Tribunal de Contas. **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, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – 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, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/1980; Código Tributário do Município - Lei nº 529/83 e suas alterações. **DIREITO CIVIL** - Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES:** Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### ARQUITETO

Legislação Urbana - código de obras, plano diretor, uso, zoneamento e parcelamento do solo. Etapas de um projeto de arquitetura. A evolução da arquitetura. Acessibilidade. Meio Ambiente e a arquitetura. Urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional. As Teorias do Planejamento Urbano e Regional. Processos Construtivos tradicionais, novos e evoluídos. Instalações de obras e construções auxiliares. Tecnologia de construções, fundações, estruturas. Obras de acabamento. Infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento acompanhamento, coordenação, supervisão e execução de obras. Atividades e serviços adicionais estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital. Mecânica dos solos. Instalação hidráulica e elétrica. Projeto de arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

### ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei No 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.

### **CONTADOR**

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobra das. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso e Regimento Interno da Câmara Municipal de Bom Sucesso.

### **DENTISTA**

1. Ética em Odontologia. 2. Biossegurança. 3. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. 4. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. 5. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. 6. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 7. Biogênese das dentições. 8. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. 9. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. 10. Materiais protetores do complexo dentinho - pulpar. 11. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. 12. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. 13. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. 14. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. 15. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. 16. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). 17. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. 18. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. 19. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. 20. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

### **ENFERMEIRO**

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - 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 dá outras providências. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Enfermagem: conceito, objetivos, fundamentos, categorias e atribuições. Noções de anatomia e fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Técnicas e procedimentos: aferição de altura e peso, lavagem das mãos, curativos, sondagem nasogástrica, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde da criança. Saúde da mulher. Saúde do Adulto. Saúde do idoso. Aleitamento materno. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde, saúde pública e coletiva. Doenças de notificação compulsória.

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

1. Recursos naturais: Utilização dos recursos naturais, desenvolvimento econômico e degradação ambiental. Desenvolvimento sustentável. 2. Impactos ambientais: conceituação. Fatores ambientais. Metodologias de análise de impacto ambiental. Significado da adoção de medidas mitigadoras. 3. Saneamento e Planejamento urbano. 4. Gestão dos recursos hídricos. 5. Meio ambiente e energia. 6. Poluição hídrica: conceito, controle, aspectos técnicos e legais. 7. Resíduos sólidos: classificação, quantificação e qualificação. Minimização, Acondicionamento, Reciclagem, Tratamento e Disposição. 8. Poluição atmosférica: Poluição local e global. Principais poluentes. Índices de qualidade do ar. Controle de poluição. 9. Recuperação de áreas degradadas: bases teóricas e manejo de ecossistemas. Recuperação de áreas degradadas: urbanas e agrícolas. 10. Gerenciamento ambiental: sistemas de gestão, controle de poluição, aspectos legais e institucionais.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água, esgoto e drenagens. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada a hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislações e normas Federais, Estaduais, Municipais, Código Sanitário e Plano Diretor, laudos de avaliação. Licitações e Contratos da Administração Pública (lei nº 14.133/21). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas. Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

#### **FARMACÊUTICO**

1. Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia - BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007: aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara - Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina - Harrison - 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde - Assistência Farmacêutica na atenção básica - 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

#### **FISIOTERAPEUTA**

1. Fundamentos de Fisioterapia, 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 3. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 4. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, 5. crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 5. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 6. Fisioterapia em neurologia; 7. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 8. Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; 9. Fisioterapia cardiovascular; 10. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; 11. mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; 13. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; 15. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional. 16. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; 16. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. 17. Sistema de Planejamento do SUS.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas:

Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

### **MÉDICO**

Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90.

### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica e aplicada; Nutrição materno infantil; Nutrição da criança e do adolescente; Nutrição do adulto e do idoso; Nutrição oral, enteral e parenteral; Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis; Terapia Nutricional nas doenças do trato digestório; Terapia Nutricional nas doenças neurológicas; Técnica Dietética; Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição; Avaliação nutricional; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Higiene e Microbiologia de Alimentos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais; Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Atuação do nutricionista no NASF-AB; Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública; Programa Saúde na Escola; Programa Bolsa Família na Saúde; Programa Nacional de Micronutrientes; Nutrisus; Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Vigilância em saúde. Perfil de consumo alimentar da população brasileira atual. PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).

### **PSICÓLOGO**

Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal.

### **VETERINÁRIO**

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**CARGOS: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE RENDAS, COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS, DIGITADOR, ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS, FISCAL GERAL, PROFESSOR, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, TÉCNICO EM RAIOS-X e VIGILANTE DAS UNIDADES ESCOLARES.**

### **CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

**Conhecimentos Gerais:** História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas,

televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extraorçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei 4320/64. Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Técnico de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: Calendário vacinal 2019, conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de precaução padrão. Lei Federal nº 8.142/90 e suas atualizações. Noções de Vigilância à Saúde Fundamentos de enfermagem: procedimentos técnicos; cálculo e dosagem de medicações. Aleitamento materno. Ações educativas e ações intersetoriais. Noções de sistema de informação. Tratamento de feridas e Instrução Normativa referente ao Calendário Nacional de Vacinação 2023.

### AUXILIAR DE RENDA

Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Separação dos Poderes, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções Gerais de Direito tributário: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e

modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Código Tributário do Município.

### **COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS**

Atividades culturais e linguagens artísticas. Etapas de pré-produção, produção e pós-produção de eventos e projetos culturais. Estrutura e elaboração do projeto cultural e documentos técnicos. Projeto cultural: objetivo, justificativa, público-alvo, produto cultural, orçamento, cronograma e desdobramentos. Gestão de espaços e projetos culturais. Pontos de cultura. Organização do trabalho em equipe. Cadeia produtiva da cultura e economia criativa. Acessibilidade. Estratégias de acesso, divulgação, plano de comunicação, marketing cultural e mídias sociais. Políticas Culturais. Conceito de arte e cultura, modalidades artísticas: teatro, dança, música, artes plásticas, cinema e TV, fotografia, literatura (definição, semelhanças e diferenças), expressão vocal e corporal, manifestações e festejos populares (local, regional, estadual e nacional). Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

### **DIGITADOR**

Conhecimentos básicos de Informática: Hardware, Software, memórias, sistemas de armazenamento de dados (organização, pastas, lixeiras, backup), fundamentos de sistemas operacionais (Windows/Linux); Produção de documentos – Textos, planilhas, apresentações – Conhecimentos básicos do pacote Microsoft Office – Word, Excel e PowerPoint – edição de textos e planilhas, atalhos e barra de ferramentas, formatação de dados, tabelas, fórmulas e expressões matemáticas, impressão, gráficos e mala direta (mailing); Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

### **ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Noções sobre gestão de pessoas. 1.1. Legislação Trabalhista; Elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais; 1.2. Incorporação, integração, movimentação; desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; Controle e registro de benefícios aos empregados. 2. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. 3. Relações Humanas: 3.1. Sigilo e ética profissional. 3.2. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. 3.3. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Estatuto do Servidor Público Municipal ou Legislação Congênera. 4. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo. 5. Noções básicas de informática.

### **FISCAL GERAL**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de fiscal geral.

### **PROFESSOR**

A educação na Constituição Federal de 1988. A educação no Estatuto da Criança e do Adolescente. O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais. O currículo: base nacional comum e parte diversificada; A entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental. As múltiplas linguagens. Ciências da natureza. Conhecimento matemático; Cuidar e educar: ações indissociáveis. Concepção e princípios da educação infantil. Organização de espaços, tempos e materiais. Práticas pedagógicas. A proposta pedagógica no ensino fundamental. Avaliação no ensino fundamental. Concepção, princípios e finalidades educacionais A construção coletiva do regimento escolar. Instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais Mestres e Funcionários e Conselho de Classe). Regimento escolar e Proposta Pedagógica. Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação. Gestão Democrática. Gestão Financeira das escolas públicas. Trajetória Histórica da Educação Infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Documentos Oficiais que norteiam o ensino fundamental no Brasil. Direitos de aprendizagem para o ensino fundamental. Legislação na Educação: (Normas Constitucionais, Resoluções e pareceres dos órgãos do Ministério da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Leis Federais, Lei de Diretrizes e Bases.). Psicologia na Educação: Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas (As contribuições de Piaget e Vigotsky). Aspectos éticos filosóficos e sociológicos da Educação. Didática no ensino fundamental. O ensino fundamental no contexto da educação básica: A área de Linguagens (BNCC). Fundamentos legais da Educação Especial/Inclusiva e o Papel do Professor. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Políticas e Diretrizes nacionais para a Educação Especial de Educação Inclusiva; A garantia do direito à educação de qualidade na perspectiva inclusiva para a Educação Especial: pessoas com deficiência, com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), dentre eles Transtornos do Espectro Autista (TEA), e altas habilidades/superdotação.

### **RECEPCIONISTA**

Comunicação escrita: recados e anotações. Percepção interpessoal. Capacidade de empatia. compreensão mútua. Relacionamento interpessoal: colegas e superiores. Imagem da recepcionista: linguagem, apresentação pessoal e comportamento profissional. Recepção e encaminhamento de pessoas. Formas de atendimento: atendimento diferenciado, atendimento em lugares específicos. Procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Dicção, calma, cortesia, interesse, agilidade, assiduidade e pontualidade, raciocínio lógico, iniciativa, decisão, atenção concentrada e o sigilo das comunicações. Ética profissional. Sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Correio eletrônico. O papel do atendimento nas organizações. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Atendimento telefônico. Habilidades de transmissão e recepção da informação. Etiqueta no trabalho. Comunicação: conceitos, importância. Comunicação assertiva, comunicação passiva e comunicação agressiva. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Noções básicas de informática.

### **TÉCNICO EM COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Lei de Licitações nº 14.133/21.

### **TÉCNICO EM RAI-O-X**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Noções de Anatomia e Fisiologia. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Formação de imagem. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento.

#### **VIGILANTE DAS UNIDADES ESCOLARES**

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios; atendimento e orientação ao público; registro de ocorrências e comunicação à chefia; controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais; rondas diurnas e noturnas; noções de proteção e segurança no trabalho; noções de prevenção e combate a incêndios; relacionamento no ambiente de trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral; noções de ética e cidadania. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

**CARGOS: AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS, DE LIMPEZA E DE CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS, ATENDENTE DE SAÚDE, COORDENADOR DO SERVIÇO VIÁRIO, COVEIRO, COZINHEIRA, ELETRICISTA, MOTORISTA BASCULANTE, MOTORISTA COLETIVO, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PADEIRO, PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS e TELEFONISTA.**

#### **CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**Conhecimentos Gerais:** História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

##### **AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS, DE LIMPEZA E DE CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de agente de coleta de resíduos, de limpeza e de conservação de áreas públicas.

##### **ATENDENTE DE SAÚDE**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **COORDENADOR DO SERVIÇO VIÁRIO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de coordenador do serviço viário.

##### **COVEIRO**

EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.

##### **COZINHEIRA**

Higiene e microbiologia dos alimentos: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos; higienização de alimentos. Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente de cozinha industrial. Higiene do manipulador de alimentos. Controle de qualidade de alimentos: escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação de alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos; técnica de cocção; tipos de cortes de alimentos. Cardápios: elaboração e planejamento; noções de per capita. Hortaliças e frutas: classificação e características sensoriais. Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalgue de carnes. Noções sobre alimentação balanceada. Noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida. Noções sobre tipos de consistência de dieta. Noções de confeitaria; desenvolvimento de receitas; temperos, marinados; molhos quentes e frios; finalização e montagem de pratos. Ética no trabalho. Equipamentos de proteção individual. Higiene da cozinha, despensa e refeitório: limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

##### **ELETRICISTA**

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

**MOTORISTA BASCULANTE**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução dos veículos. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

**MOTORISTA COLETIVO**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução dos veículos. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução dos veículos. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução dos veículos. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

**PADEIRO**

Conceitos de higiene pessoal e ambiental para manipulação de alimentos. Limpeza e conservação das instalações de trabalho. Cálculo de porcentagem e balanceamento de receitas. Conceitos sobre grão de trigo, tipos de farinhas, qualidade da farinha e glúten. Conceitos, funções e variações de excesso e falta de ovos, gorduras, açúcar, sal, leite, aditivos. O armazenamento das matérias primas. Noções básicas de panificação. Boas Práticas na Panificação e na Confeitaria. Manipulação das massas (ponto de véu, divisão, boleamento, modelagem, fermentação e forneamento). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**PEDREIRO**

EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de prédios públicos, de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

**TELEFONISTA**

Conhecimentos básicos sobre a estrutura dos serviços públicos do Município. Comunicação e atendimento ao público. Elementos e tipos de comunicação. Comunicação interpessoal, empatia, comportamentos na comunicação, barreiras e regras. Tipos de atendimento, atendimento diferenciado, estímulos motivadores e princípios básicos de qualidade do atendimento. Organização do ambiente de trabalho. Conhecimentos básicos sobre telefone e telefonia. Funcionamento da telefonia (dispositivos, transmissão, centrais, sistemas de discagem). Telefonia móvel celular. Telefonia pela Internet. Glossário de termos. Orientações básicas para os serviços de telefonia. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

**ANEXO II****DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE**

À

Comissão Organizadora do Concurso Público

Edital de Concurso Público nº 001/2024

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso – Estado do Paraná

Eu, \_\_, (nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº \_\_, órgão expedidor \_\_, UF \_\_, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às vagas reservadas para as pessoas Afrodescendentes no CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná – Edital nº 001/2024, para o Cargo de \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente de que:

- as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas ou indígenas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Estadual nº 14.274/2003, a presente declaração por mim apresentada será analisada pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_, de \_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

### ANEXO III CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

NOTAS	Critérios específicos para definição da nota	Critérios Gerais					
		Clareza, organização global e coerência	Vocabulário	Recursos coesivos	Síntese	Concordância e regência	Pontuação ortografia.
20,00	Texto que atende a todos os comandos, apresenta uma excelente leitura e interpretação dos dados, articula e relaciona com propriedade as informações.	Excelente.	Variado, preciso, adequado.	Variados e adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, sem erros ortográficos.
17,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma leitura e interpretação dos dados escolhidos.	Muito Bom.	Variado, preciso, adequado.	Variados, adequados.	Sintaticamente bem estruturado.	Bom domínio.	Pontuação correta, poucos erros ortográficos.
13,00	Texto que atende exigências do gênero e apresenta uma enumeração dos dados selecionados como relevantes. Limita-se a reprodução de informações, sem estabelecer correlação entre elas.	Boa.	Simples, adequado.	Adequado.	Erros mínimos de estruturação.	Ocorrência moderada de erros.	Poucos erros de ortografia e pontuação.
10,00	O texto atende as exigências do gênero solicitado.	Regular.	Simples, adequado.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos.
7,00	O texto não respeita o gênero solicitado. Apresenta menção vaga ao assunto ou aos dados.	Com inadequações.	Simples, com inadequações.	Algumas inadequações.	Estruturas simples, com alguns problemas.	Vários erros.	Pontuação inadequada, erros ortográficos graves.
5,00	O texto não atende a exigência do gênero solicitado.	Inadequado.	Simples, com inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.
0,00	Questão em branco. Fuga do tema e/ou ao comando da questão.	Com muitos problemas.	Com muitas inadequações.	Ausentes ou inadequados.	Problemas graves de estrutura.	Vários erros	Pontuação ausente ou inadequada, erros ortográficos graves.

### ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

#### ADVOGADO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias Cód. 2412 - 25.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade; - Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias; - Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolva a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade; - Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; - Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; - Assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; - Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; - Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e procedimentos administrativos por determinação superior; - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS DE RESÍDUOS, DE LIMPEZA E DE CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Realizar a coleta de resíduos sólidos urbanos, limpeza de vias públicas e conservação de áreas públicas, contribuindo para a manutenção da limpeza e saneamento do município.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Realizar a coleta diária de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, utilizando equipamentos e veículos apropriados.
2. Manusear e operar equipamentos como compactadores de lixo, vassouras mecânicas e carrinhos coletores.
3. Efetuar a limpeza e varrição de vias públicas, praças, parques e demais áreas de uso comum.
4. Recolher e acondicionar adequadamente os resíduos coletados nos recipientes apropriados.
5. Realizar a separação de materiais recicláveis durante o processo de coleta, seguindo as diretrizes de coleta seletiva, quando necessário.
6. Limpar bocas de lobo e galerias pluviais para prevenir obstruções e alagamentos.
7. Executar serviços de poda de árvores e remoção de vegetação em vias públicas, quando necessário.
8. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados, comunicando eventuais problemas à supervisão.
9. Seguir as normas de segurança no trabalho e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos.
10. Colaborar com campanhas educativas e de conscientização ambiental promovidas pela prefeitura.
11. Reportar irregularidades encontradas durante o trabalho, como descarte inadequado de resíduos ou pontos críticos de sujeira.

#### AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Realizar as ações complementares e compartilhadas com as equipes de saúde da atenção primária, tendo como base o território.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar fontes de dados e informações relativas a população e área geográfica, tendo como referência território; Coletar dados e informações que subsidiem as equipes da UBS's no diagnóstico de situação e condições sanitária do território de referência; Desenvolver em conjunto com a equipe ações de planejamento e de organização de trabalho da vigilância em saúde na atenção primária; Atual no monitoramento e avaliação das ações, tendo como base o programa de trabalho integrado da equipe de atenção primária; Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relacionadas a saúde da população; Orientar medidas de manejos ambientais para o controle de vetores e zoonoses, em conformidade com o protocolo estabelecidos pelas instâncias de âmbito nacional, estadual e municipal; Vistoriar imóveis para identificar situações de risco ambiental e de saúde; Identificar agravos e situações de risco sanitário, Ocupacional, ambiental e de calamidade e proceder ao encaminhamento em conformidade com os protocolos da UBS; Realizar ações de controle químico e ou biológico de vetores e outros animais nocivos a saúde, observando normas técnicas e protocolos de segurança sanitária, ambiental e Ocupacional; Executar ações de vigilância

ambiental referente a situações de risco identificada, em conformidade com a legislação vigente; Realizar busca ativa das doenças transmitidas por vetores/zoonoses; Proceder a coleta de amostras de material biológico em animais conforme normalização vigente; Identificar focos e criadores de vetores e outros animais nocivos a saúde; Realizar captura, coleta, acondicionamento e transporte de animais nocivos a saúde, desde que capacitadas; Identificar risco relacionados a produtos, serviços, ambientes e aos processos de trabalho. Ações educativas.

## **ARQUITETO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Planejar, projetar e coordenar a execução de obras de arquitetura e urbanismo. Desenvolver estudos e intervenções na área de preservação do patrimônio histórico e cultural. Prestar consultoria técnica em projetos relacionados à construção civil e desenvolvimento urbano.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Elaborar e coordenar projetos arquitetônicos, contemplando desenhos técnicos, especificações e orçamentos para construções civis, residenciais e comerciais.
2. Realizar estudos de viabilidade técnica e ambiental para empreendimentos imobiliários.
3. Orientar e fiscalizar obras, garantindo o cumprimento das normas técnicas e regulamentos urbanísticos.
4. Desenvolver projetos de reabilitação e revitalização de áreas urbanas e edifícios Municipais.
5. Participar de processos de licenciamento e aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes.
6. Realizar vistorias técnicas em imóveis e terrenos, emitindo pareceres e laudos técnicos.
7. Pesquisar e aplicar novas tecnologias construtivas sustentáveis.
8. Colaborar em estudos de impacto ambiental e planos diretores municipais.
9. Elaborar relatórios técnicos, memórias descritivas e demais documentações pertinentes.
10. Trabalhar em equipe multidisciplinar, incluindo engenheiros, urbanistas e paisagistas.
11. Elaborar maquetes e representações gráficas para visualização de projetos.
12. Desenvolver soluções de acessibilidade e design inclusivo em espaços públicos e privados.
13. Realizar análises de conforto ambiental e eficiência energética em edificações.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinente à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; - Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social; - Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; - Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; - Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; - Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; - Cadastrar as entidades sociais existentes no Município; - Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação; - Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; - Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; - Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos; - Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; - Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, boias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); - Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; - Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas; - Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; - Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; - Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; - Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; - Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; - Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; - Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; - Prestar assistência social ao educando e a família; - Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; - Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; - Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; - Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; - Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; - Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; - Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; - Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; - Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

## **ATENDENTE DE SAÚDE**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Realizar tarefas na área da saúde.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atendimento na portaria do posto de saúde e hospital; - Fechamento de relatório diário e mensal e anual de consultas e atendimentos primários e outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; - Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos, a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; - Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; - Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; - Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; - Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; - Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; - Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; - Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações; - Auxiliar na elaboração de prestação de contas; - Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; - Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; - Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executar serviços auxiliares, classificar despesas, analisar e reconciliar contas.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Classificar despesas; - Analisar e reconciliar contas; - Preparar relatórios e planilhas; - Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentos e financeiros da despesa e da receita; - Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados. - Auxiliar na emissão de notas de empenho e liquidação. - Auxiliar na efetivação de ordens de pagamento - Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra - orçamentária; - Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao tribunal de contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; - Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias; - Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal; - Auxiliar nas sugestões relativas à transferência das dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; - Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a ministrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem; - Ministrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica; - Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica; - Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento; - Retirar pontos de incisões cirúrgicas; - Colocar e remover sondas e drenos; - Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias; - Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto; - Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário; - Fazer exame do pezinho nos bebês; - Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias; - Desinfetar o centro cirúrgico; - Preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico; - Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.); - Preparar, acondicionar e esterilizar materiais; - Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos; - Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente; - Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### **AUXILIAR DE RENDA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes. Realizar o lançamento de créditos tributários do Município, incluindo o ITR, por convênio com a Receita Federal, bem como a fiscalização tributária, autuação de procedimento fiscal e constituição de dívida ativa.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a lei; - Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo município; - Emitir relatório de contribuintes do ISS; - Atualizar os dados no sistema a respeito das questões tributárias; - Revisar possíveis contribuintes isentos; - Manter a integridade dos dados em arquivos físicos, preenchidos a caneta e devidamente assinados pelo técnico em cadastro econômico e pelo responsável pela área que executou o levantamento em campo; - Manter a integridade dos dados cadastrais e/ou dos contribuintes no sistema; - Recepcionar os requerimentos encaminhados das áreas de ISS (fixo, homologado, arbitrado ou estimado); - Acompanhar mensalmente as informações econômicas dos contribuintes; - Proceder ao lançamento do crédito tributário, incluindo o Imposto sobre Propriedade Territorial Rural, por convênio firmado com a Receita Federal do Brasil; - Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; - Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; - Instruir processos tributários, inclusive em suporte eletrônicos, efetuando levantamentos físicos e diligências; - Proceder à constituição de dívida ativa; - Realizar outras atividades inerentes ao setor tributário do Município.

#### **CONTADOR**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executar serviços contábeis e interpretar e estar atualizado sobre legislação referente à contabilidade pública.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; - Organizar boletins de receita e despesas; - Elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; - Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; - Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; - Examinar e Elaborar processos de prestação de contas; - Conferir guias de juros de apólices da dívida pública; - Operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública; - Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; - Informar processos relativos à despesa; - Interpretar legislação referente à contabilidade pública; - Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; - Organizar relatórios relativo a atividades, transcrevendo dados; - Acompanhar a

contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anualmente; - Juntamente com a equipe administrativa elaborar o PPA - Plano Plurianual no último ano de exercício de que cada gestão; - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei de Orçamento Anual; - Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIM- PCA, SIM - Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública; - Manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública; - Elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares, bem como, aqueles de autorizem subvenções sociais a entidades devidamente credenciada, por lei específica; - Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal; - Distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares; - Elaborar e encaminhar os balancetes mensais ao Legislativo Municipal, conforme a Lei Orgânica Municipal; - Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 4320/64, 101/2000, bem como, com a Constituição Federal; - Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão.

## **COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Planejar, coordenar e promover atividades culturais e artísticas no âmbito municipal. Gerenciar e supervisionar projetos e eventos culturais, incluindo a coordenação de grupos culturais, como a fanfarra municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Elaborar e executar planos estratégicos para o desenvolvimento cultural do município.
2. Coordenar a programação de eventos e atividades culturais, como festivais, exposições, concertos, peças teatrais, entre outros.
3. Supervisionar e apoiar artistas locais e grupos culturais, proporcionando recursos e infraestrutura necessários.
4. Gerenciar o funcionamento da fanfarra municipal, incluindo ensaios, apresentações e participações em eventos cívicos e culturais.
5. Promover a educação cultural por meio de oficinas, cursos e palestras.
6. Estabelecer parcerias com instituições culturais, escolas e entidades comunitárias para ampliar o acesso à cultura.
7. Elaborar e gerenciar projetos de captação de recursos para a área cultural.
8. Elaborar relatórios de atividades e indicadores de desempenho da área cultural.
9. Zelar pelo patrimônio cultural do município e promover a valorização da identidade local.
10. Representar o município em eventos e redes culturais regionais e nacionais.

## **COORDENADOR DO SERVIÇO VIÁRIO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e conservação viária no município, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1. Coordenar e monitorar a execução dos serviços de varrição, coleta de resíduos sólidos, limpeza de bocas de lobo, podas de árvores, roçagem de áreas públicas e demais atividades relacionadas à limpeza e conservação viária. - 2. Elaborar e implementar planos de trabalho para otimizar a operação dos serviços, considerando a distribuição de equipes e recursos necessários. - 3. Supervisionar equipes de agentes de limpeza pública, orientando quanto aos procedimentos técnicos e normas de segurança. - 4. Garantir o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública durante a execução dos serviços. - 5. Controlar e fiscalizar a manutenção de equipamentos utilizados nos serviços de limpeza viária. - 6. Realizar vistorias periódicas nas vias públicas, identificando necessidades de intervenção e manutenção. - 7. Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos públicos para a gestão integrada de resíduos sólidos e saneamento básico. - 8. Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de qualidade dos serviços prestados. - 9. Promover a conscientização ambiental e a participação da comunidade em ações de preservação e limpeza urbana. - 10. Representar o município em reuniões e eventos relacionados à gestão de serviços viários e limpeza urbana.

## **COVEIRO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades que se destinam a cuidar da limpeza do cemitério, bem como cavar sepulturas e realizar sepultamento e exumação de cadáveres

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Proceder à capina e limpeza das áreas do cemitério; - Efetuar sepultamento e exumação de cadáveres; - Informar as pessoas quanto à localização de sepulturas; - Colocar areia nova nos vasos; - Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

## **COZINHEIRA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Exercer atividade na área de cozinha.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Exercer atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, - Ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço; - Zelar pela conservação dos alimentos prontos e pelo estoque dos produtos alimentícios; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

## **DENTISTA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela; - Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes; - Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; - Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical para proteger a saúde bucal; - Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical; - Infiltrar medicamentos antissépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; - Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente; - Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes; - Tirar radiografias dentárias e da região

craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções; - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; - Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos; - Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento; - Extrair as raízes dos dentes utilizando botiões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos; - Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal; Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento; - Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados; - Receitar e fornecer atestados, quando necessário; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

## **DIGITADOR**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades de execução de serviços de digitação em computador, classificação de manuscritos e outras tarefas rotineiras de apoio administrativo e grau de complexidade média.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Digitar expedientes sumários, tais como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, decretos, portarias, projetos de leis, leis, formulários, fichas e outros expedientes em geral; - Organizar pastas e arquivar documentos; - Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados. - Digitar projetos, planos, posições de análise econômico-financeiras, gráficas e outros expedientes em geral.

## **ELETRICISTA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; - Instalação e reparação de equipamento e aparelhos eletrônicos e de telecomunicações; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## **ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as funções administrativas do Departamento Pessoal que envolvam maior grau de complexidade e requer certa autonomia, compatível com a de Chefe de Departamento Pessoal

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Elaborar as folhas de pagamento dos servidores; - Proceder à conferência das folhas de pagamento; - Proceder o preenchimento de certidões e relação de salários para a aposentadoria; - Proceder ao preenchimento de requerimento, de fichas de formulários e de outros documentos funcionais; - Relacionar os serviços segurados para o envio à empresa seguradora; - Elaborar e digitar portarias, decretos, ofícios, declarações, rescisões contratuais e demais documentos pertinentes a pessoal; - Fazer entrevistas com candidatos a cargos públicos; - Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária aos recolhimentos dos encargos sociais da Prefeitura; - Elaborar tabelas salariais; - Proceder o cadastramento dos servidores admitidos no PIS/PASEP; - Proceder levantamento do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria; - Participar da organização e execução de concursos públicos; - Proceder ao preenchimento de documentos para fins de aposentadoria; - Proceder à emissão da RAIS; - Proceder à emissão da DIRF; - Manter o controle e o registro dos períodos de férias dos servidores; - Imprimir a folha de pagamento, os holerites, as relações para empenho e a relação bancária para pagamento dos servidores; Prestar atendimento à assessoria jurídica no que se refere a levantamento de dados dos servidores, testemunhas, etc. - Expedir carta de advertência a servidor que tenha má conduta; - Fazer adiantamento salarial, se liberado pelo Prefeito Municipal; - Fazer relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Pessoal; - Fornecer dados sobre questões de pessoal, a fim de subsidiar respostas a pedidos de informações da Câmara Municipal; - Emitir comprovantes de rendimento anual de pessoal (I.R.); - Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

## **ENFERMEIRO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós - consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade; - Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes; - Participar de equipes multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos; - Elaborar e normas téc. de enfermagem, em consonância com as demais áreas; - Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição; - Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; - Atendimento ao Programa Saúde da Família; - Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem; - Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Desenvolver projetos de Engenharia ambiental, planejar, orçar e executar, coordenando a operação e a manutenção das mesmas; emitir licenças ambientais. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos de Engenharia Ambiental;
2. Fiscalizar estudos, obras e serviços na área ambiental. Auditar, elaborar, manter e acompanhar programas e processos de meio ambiente.
3. Pesquisar novas tecnologias e avaliar as tecnologias disponíveis.
4. Trabalhar, segundo normas técnicas, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
5. Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia Ambiental, emitir pareceres, laudos e informações técnicas e demais documentações.
6. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores.
7. Trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto, ou no campo.
8. Elaborar projetos de redução de impactos ambientais no estado, de gestão ambiental, de preservação e proteção ambiental, de restauração e recuperação ambiental, de Geoprocessamento, de Bioprocessos e Biotecnologia, procurando sempre minimizar a degradação ambiental.
9. Emitir licenças.
10. Desenvolver tarefas afins, a critério da Unidade de Recursos Humanos.
11. Elaboração de mapas temáticos, utilizando-se base de dados secundária para o desenvolvimento de Estudos Ambientais.
12. Elaborar Projeto e execução de obras sanitárias e planejamento para saneamento e drenagem.
13. Desenvolver planejamentos, ações, monitoramento e avaliações de sistemas, visando uma melhor qualidade ambiental, como: estudos, auditoria e investigação de passivos ambientais; planejamento e licenciamento de obras de engenharia;

## **ENGENHEIRO CIVIL**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; - estudo, planejamento, projeto e especificação; - estudo de viabilidade técnico-econômica; - direção e execução de serviço técnico; - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; - responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; - fiscalização de obra e serviço técnico; - condução de equipe de Instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; - operação e manutenção de equipamento e instalação; - execução de desenho técnico; - executar outras tarefas compatíveis com a função.

## **FARMACÊUTICO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Programar, orientar e supervisionar atividades Farmacêutica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Realizar tarefas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; - Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; - Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços; - Orientar sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.

## **FISCAL GERAL**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Orientar e distribuir serviços de limpeza pública e rodoviário municipal; - Ajudar e colaborar na fiscalização nas obras pública o quer for da competência; - Orientar e coordenar a execução das tarefas; - Distribuição dos serviços setor e local; - Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos funcionários; - Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado no trabalho.

## **FISIOTERAPEUTA**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes; - Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o como clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente; - Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; - participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços.

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- A fonoaudiologia tem como objetivo o restabelecimento das funções de respiração, mastigação, deglutição e fala visando o equilíbrio destas funções e da musculatura da face.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Avaliação fonoaudiológica; - Elaboração de laudo fonoaudiológico; - Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz; - Orientação familiar; - Reunião de pais, se necessário; - Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos; - Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário; - Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo; - Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente; - Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

## **MÉDICO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário; - Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; - Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas; - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo; - Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestadas; - Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas; - Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho; - Atendimento ao Programa Saúde da Família; - Realizar exames pré- admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina; - Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos; - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

**MOTORISTA BASCULANTE****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; - Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; - Transportar documentos e servidores quando em trabalhos de assunto do Município, quando autorizado pelo chefe imediato; Zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; - Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo - Testar os freios e a parte elétrica. - Dirigir o veículo, observando as normas de trânsito; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários. - Efetuar reparos de emergência no veículo. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA COLETIVO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Conduzem e vistoriam veículos de passageiros e ônibus de transporte público coletivo de passageiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo; - Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; - Efetua o transporte escolar do município; - Efetua o transporte de atletas do município; - Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, no transporte de pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Dirigir ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios; Transporte de materiais de pequeno porte; - Entregar correspondências oficiais; - Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; - Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc, e providenciar serviços de manutenção quando necessário; - Cuidar da limpeza e conservação do veículo; - Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; - Auxiliar na colocação e remoção de pacientes das ambulâncias; - Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

**NUTRICIONISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Planejamento, organização, direção, supervisão, avaliação de serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; - Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; - Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; - Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; - Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde; - Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação; - Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; - Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; - Realizar vigilância alimentar e nutricional; - Integrar os órgãos colegiados de controle social; - Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório; - Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde; - Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; - Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; - Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; - Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades referentes à operação de máquinas motrizes como pá - carregadeira, moto niveladora, trator de esteira, betoneira e rolo compactador.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Operar máquinas motrizes na execução de serviços de terraplanagem, construção de pontes e bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de árvores, pavimentação asfáltica, limpeza de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas e carregadores

dentre outros; - Verificar, diariamente, as condições de uso da máquina: freios pneus e nível de óleo, combustível e água do radiador; - Providenciar serviços de manutenção, quando necessário; - Responsabilizar pelo uso e conservação do maquinário; - Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

## **PADEIRO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; - Dá tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; - Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; - Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; - Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; - Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; - Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento; - Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; - Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende os trabalhos de alvenaria e de revestimento em geral.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Nivelar o terreno onde será erguida a obra; - Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - Rebocar paredes; - Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos; - Preparar massa de concreto, de acordo com as características da obra; - Executar serviços de reforma de próprios municipais; - Selecionar e contar árvores, utilizando-se de moto-serra, foice, cunha, marreta e machado; - Guinchar e colocar árvores no caminhão, para serem transportadas até a serraria; - Carregar pranchões até o caminhão; - Executar serviços referentes à construção de pontes; - Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras, assentando e aterrando os tubos; - outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

## **PROFESSOR**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. 4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social. 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo - pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. 6. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 7. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar. 8. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica. 9. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas. 10. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. 11. Participa do planejamento geral da escola. 12. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino. 13. Participa da escolha do livro didático. 14. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos. 15. Acompanha e orienta estagiários. 16. Acompanha e orienta auxiliares de docência no cumprimento de suas respectivas atribuições. 17. Zela pela integridade física e moral do aluno. 18. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. 19. Participa na elaboração de projetos pedagógicos. 20. Participa de reuniões interdisciplinares. 21. Confecciona material didático. 22. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros. 23. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento. 24. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos. 25. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular. 26. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho. 27. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares. 28. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade. 29. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa. 30. Participa do conselho de classe. 31. Prepara o aluno para o exercício da cidadania. 32. Incentiva o gosto pela leitura. 33. Desenvolve a autoestima do aluno. 34. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola. 35. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola. 36. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos. 37. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino. 38. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem. 39. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos. 40. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar. 41. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação. 42. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno. 43. Exercer atividade de auxiliar de docência em casos específicos. 44. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. 45. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. 46. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino. 47. Participa da gestão democrática da unidade escolar. 48. Executa outras atividades correlatas.

## **PSICÓLOGO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações; - Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado; - Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal; - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**RECEPCIONISTA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a Administração Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos setores competentes; - Atendimento a ligações telefônicas; - Agendamento de serviços; - Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; - Organização de manutenção de fichários de arquivos; - Coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; - Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor, quando solicitado pela chefia Imediata.

**SERVIÇOS GERAIS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, higienização de crianças, e de copa e cozinha. Compreende também as atividades que se destinam a lavar, desinfetar e passar as roupas utilizadas pelos pacientes. Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Ensino: Executar serviços de limpeza do pátio, salas de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares; Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares; Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula; Proceder a limpeza do Ginásio de Esportes, Quadras Esportivas; Abrir as portas do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria; Preparar e servir mamadeira e lanche às crianças da creche; Cuidar da higienização das crianças da creche; Lavar e passar roupas da creche; Limpar as dependências da creche. - Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Patrimônio e Manutenção; Cuidar da limpeza das áreas interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais. - Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Saúde: Limpar e desinfetar as dependências do Departamento; Separar, na lavanderia, as roupas de uso sujas com sangue e contaminadas; - Efetuar a lavagem e desinfecção das roupas; - Recolher, dobrar, passar e guardar roupas; - Separar as roupas que necessitam de reparos - Atribuições Gerais: Preparar e servir café; Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha; informar à chefe imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata. - Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Serviços Urbanos: - Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas; - Auxiliar na lavagem de ruas; Retirar da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construção; - Proceder à limpeza e conservação de caneleta, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais. - Proceder a limpeza das praças e ruas. - Auxiliar na coleta do lixo urbano. - Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Esporte e Lazer: - Aparar a grama, e demarcar campos de futebol. - Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Meio Ambiente: - Proceder à arborização de áreas públicas; - Podar e cortar árvores, quando necessário. - Atribuições Típicas referentes ao Departamento Rodoviário: Executar serviços de servente de pedreiro; Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura; Auxiliar nos serviços de conservação, reparo, reforma e construção de próprios municipais; Auxiliar na construção e conservação de pontes, lombadas e calçadas, meio-fios e galerias pluviais; Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica. - Atribuições Gerais; Efetuar serviços de carga e descarga de materiais; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e dos materiais utilizados; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

**TÉCNICO EM COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende funções que tem como atribuição a responsabilização pelas contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, subordinado ao regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações impostas pelas Leis nº s 8.883/94, 9.648/98, 10520/02 e todas as demais normas que as alteram. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, onde é processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atribuições Típicas referentes à Licitação:

planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas; utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta; III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Executivo Municipais ou entidade promotora do certame; aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993; disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem; converter os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º do mencionado diploma legal; definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos; emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do Prefeito Municipal ou entidade adquirente; aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando normas complementares para tanto, se necessárias; constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação; controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços; organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município; diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de conta junto ao TCE, por intermédio do SIM-AM; Elaborar contratos e atas de registro de preço, com base no regulamento vigente. Encaminhar o contrato a gerência de gestão de contratos, convênios, parcerias e atas de registro de preços; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**TÉCNICO EM RAIOS-X****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Manejar os aparelhos de Raios-X

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Manejar os aparelhos de Raios-X, com a finalidade: de obter radiografias para diagnóstico, ou de realizar tratamento terapêutico; Preparar os pacientes para exposição aos Raios-X, colocando, se necessário, placas de chumbo para proteger as partes do corpo que não devam ficar expostas a

radiações; - Segurar a placa radiográfica, ou aplicar o tratamento de Raios-X sob a orientação do radiologista; - Revelar, fixar, lavar e secar a radiografia; - Consertar pequenas imperfeições dos aparelhos; - Manter arquivos e registros dos trabalhos executados; - Executar outras atribuições afins que lhes foram atribuídas.

#### **TELEFONISTA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas; - Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; - Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente; - Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; - Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle; - Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas; - Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão; - Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso; - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **VETERINÁRIO**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública; - Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos; - Participar de Investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças; - Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa; - Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; - Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios; - Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos; - Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **VIGILANTE DAS UNIDADES ESCOLARES**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Responsável por zelar pela segurança e integridade física dos alunos, funcionários e patrimônio nas unidades escolares do município.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Monitorar e controlar o acesso de pessoas às dependências da unidade escolar, garantindo a entrada apenas de indivíduos autorizados.
2. Realizar rondas periódicas nas instalações da escola, identificando e relatando quaisquer situações de risco ou atividades suspeitas.
3. Manter a ordem e disciplina entre os alunos, intervindo quando necessário para resolver conflitos ou comportamentos inadequados.
4. Atuar preventivamente para evitar vandalismo, furtos ou danos ao patrimônio da escola.
5. Colaborar com a equipe pedagógica e administrativa em questões relacionadas à segurança e bem-estar dos estudantes.
6. Prestar primeiros socorros básicos em caso de emergências, até a chegada dos profissionais de saúde.
7. Operar equipamentos de segurança, como sistemas de alarme e circuito fechado de televisão (CFTV).
8. Manter registros precisos de ocorrências e atividades diárias.
9. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas à segurança escolar.
10. Orientar e acompanhar a saída dos alunos no final do expediente escolar, garantindo que todos deixem o local de forma segura.

**Publicado por:**

José Roque

**Código Identificador:**E2C089BB

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**DECRETO Nº 108/2024**

#### **DECRETO Nº 108/2024**

**SÚMULA:** Abre crédito Adicional Suplementar no orçamento do Município de Cafelândia, para o exercício de 2024, conforme Lei nº 1.933/2023.

O Prefeito Municipal de Cafelândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado pela Lei Municipal nº 1.933 de 22 de dezembro de 2023 (artigo. 7º), resolve:

DECRETAR: