



**PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO – ESTADO DO PARANÁ**, representada por sua Prefeita Municipal, **Sra. Geny Violatto**, residente e domiciliada na cidade de **Santo Inácio – Estado do Paraná**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Lei nº 1.026/2012 e suas alterações - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santo Inácio, na Lei nº 1.023/2012 e suas alterações – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Santo Inácio e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **Prefeitura Municipal de Santo Inácio – PR**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **08/10/2025 A 28/10/2025** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Organizadora, designada pela **Portaria nº 310/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

**1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital 001/2025 – Prefeitura Municipal de Santo Inácio – PR (completo com anexos)	03/10/2025
1.1	Período de Inscrição	08/10/2025 a 28/10/2025
1.2	Último Dia para Pagamento das Inscrições	29/10/2025
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afro Brasileiros, Doadores de Medula e outras condições especiais	18/10/2025
1.4	Editais Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos PcD, Solicitações de Condições Especiais, Isenção de Taxa e Inscrições de Afro- Brasileiros, Doadores de Medula e Outras Condições Especiais	20/10/2025



Item/ Subitem	Evento	Data
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	21/10/2025 a 24/10/2025
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção	27/10/2025
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	02/11/2025
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	18/11/2025
1.9	<b>Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa</b>	<b>30/11/2025</b>
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva	02/12/2025
1.11	Prazo para Recurso contra Gabaritos Preliminares da Prova Objetivas	03/12/2025 a 05/12/2025
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e resultado preliminar das Provas Objetivas e Dissertativa	07/12/2025
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas e Dissertativa	08/12/2025 a 10/12/2025
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Dissertativa	13/12/2025
1.15	Convocação e Período aos Classificados para Entrega de Títulos e Convocação dos Classificados para Prova Prática	14/12/2025 a 16/12/2025
1.16	<b>Aplicação da Prova Prática (Motorista e Operador de Máquinas Pesadas)</b>	<b>21/12/2025</b>
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	23/12/2025
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	07/01/2026 a 10/01/2026
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	15/01/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	19/01/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	22/01/2026
1.22	<b>Divulgação do Resultado Final e Homologação</b>	<b>26/01/2026</b>

**Obs.:** caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital.

## **2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no site da **Prefeitura Municipal de Santo Inácio – PR** – [gabinete@santoinacio.pr.gov.br](mailto:gabinete@santoinacio.pr.gov.br) e no Jornal O Regional - <http://www.oregionaljornal.com.br/>

2.3 O concurso terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no subitem 2.2.

2.5 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da homologação, prorrogável uma vez por igual período.

2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.7 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.8 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.9 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

### 3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

ITEM	CARGOS	VAGAS	REMUNE RAÇÃO	C.H.	REQUISITOS PARA O CARGO	TIPOS DE PROVAS			
						P. O	P. D.	P. T	P. P
01	Analista Administrativo	1 + CR	R\$2.890,69	40 HR.	Superior Completo	Sim	Sim	Não	
02	Analista de Museu	1 + CR	R\$2.890,69	40 HR.	Superior completo	Sim	Sim	Não	
03	Assistente Social	1 + CR	R\$3.253,50	30 HR.	Superior completo em Serviço Social + registro no CRESS	Sim	Sim	Não	
04	Auxiliar de Consultório Dentário	1 + CR	R\$1.968,41	40 HR.	Ensino Médio completo com Curso Técnico na Área	Sim	Não	Não	



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

05	Auxiliar de Secretaria	1 + CR	R\$2.088,30	40 HR.	Ensino Médio Completo	Sim	Não	Não	
06	Contador	1 + CR	R\$3.253,50	40 HR.	Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC	Sim	Sim	Não	
07	Educador Social	1 + CR	R\$2.088,30	40 HR.	Ensino Médio completo	Sim	Não	Não	
08	Educador Infantil	1 + CR	R\$4.091,20	40 HR.	Superior Completo em Pedagogia	Sim	Sim	Sim	
09	Enfermeiro	1 + CR	R\$3.253,50	40 HR.	Superior Completo + registro no COREN.	Sim	Sim	Não	
10	Farmacêutico	1 + CR	R\$3.253,50	40 HR.	Superior completo em Farmácia + registro no CRF	Sim	Sim	Não	
11	Fiscal de Tributos	1 + CR	R\$2.890,69	40 HR.	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Direito	Sim	Sim	Não	
12	Fisioterapeuta	1 + CR	R\$2.806,50	30 HR.	Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITOS	Sim	Sim	Não	
13	Fonoaudiólogo	1 + CR	R\$1.855,43	20 HR.	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no CRFas	Sim	Sim	Não	
14	Instrutor de Esportes	1 + CR	R\$1.968,41	40 HR.	Ensino Médio completo	Sim	Não	Não	
15	Motorista	1 + CR	R\$2.150,95	40 HR.	Ensino Médio completo + CNH categoria "D"	Sim	Não	Não	Sim
16	Nutricionista	1 + CR	R\$1.855,43	20 HR.	Superior completo em Nutrição + Registro no CRN	Sim	Sim	Não	
17	Odontólogo	1 + CR	R\$3.253,50	40 HR.	Superior Completo em Odontologia + Registro no CRO	Sim	Sim	Não	
18	Operador de Máquinas	1 + CR	R\$2.493,54	40 HR.	Ensino Médio completo + CNH categoria "C"	Sim	Não	Não	Sim
19	Professor	1 + CR	R\$2.045,59	20 HR.	Completo na Área de Pedagogia	Sim	Sim	Sim	



20	Professor de Educação Física	1 + CR	R\$2.045,59	20 HR.	Completo em Educação Física + Registro no CREFs	Sim	Sim	Sim	
21	Psicólogo	1 + CR	R\$3.253,50	40 HR.	Superior Completo em Psicologia + registro no CRP	Sim	Sim	Não	
22	Técnico Administrativo	1 + CR	R\$2.088,30	40 HR.	Ensino Médio completo	Sim	Não	Não	
23	Técnico em Enfermagem	1 + CR	R\$1.968,41	40 HR.	Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no COREN.	Sim	Não	Não	
24	Terapeuta Ocupacional	1 + CR	R\$3.253,50	40 HR.	Superior completo em Terapia Ocupacional + registro no CREFITOs	Sim	Sim	Não	
25	Turismólogo	1 + CR	R\$2.890,69	40 HR.	Superior Completo em Turismo	Sim	Sim	Não	

Legenda: **C.R.** – Cargo Reserva. **C.H.** – Carga Horária **P.O.** – Prova Objetiva

**P.D.** - Prova Dissertativa **P.T.** - Prova de Títulos **P.P.** – Prova Prática

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período de convocação, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO - PR.**

## **4 - DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma.**

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site - [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br), preencher o formulário de inscrição de acordo com o cargo pretendido. Haverá um link específico para acesso aos dados do concurso.



4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do concurso.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

## 5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/2008, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **Anexo II** deste edital e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III**.

5.5 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo IV**.

5.6 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.7 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.



## 6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de Santo Inácio na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 22 – Dos Recursos**

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4 Durante a validade do concurso, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 5ª, 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PcD participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do subitem 7.8.

7.8 O laudo médico deverá:





- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

## 8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do subitem 7.8

### 8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo - V**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

8.4.4. Outras condições especiais previstas em Lei, para realização da Prova, poderão ser solicitadas pelo Candidato; para tanto deverá ser preenchido o **Anexo – V**.

## 9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRO-BRASILEIROS

9.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, serão reservadas 20% das vagas de cada cargo a candidatos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.





9.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para afro-brasileiros em cargos com 3 (três) ou mais vagas.

9.3 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas.

9.4 As convocações seguirão alternância: 3<sup>a</sup>, 11<sup>a</sup>, 16<sup>a</sup>, 21<sup>a</sup> vagas e assim por diante, observada a ordem de classificação.

9.5 Para inscrição como afro-brasileiro, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VI**.

9.6 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.8 O candidato afro-brasileiro aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.9 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência.

## 10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de Santo Inácio na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afro-brasileiros;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser feitos por meio de link específico no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

## 11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.



11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português com direitos equiparados;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
- i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo.

## **12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES**

12.1 A prova objetiva será realizada na cidade de **Santo Inácio – PR**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

12.4 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em sua via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Comprovante de inscrição;
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.5 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.



12.8 Os dois últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

### 13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O concurso compreenderá:

- a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha (para todos os cargos);
- b) Prova **Objetiva / Dissertativa** e de **Títulos de títulos** para os cargos de Educador Infantil, Professor e Professor de Educação Física;
- c) **Prova Objetiva / Dissertativa** para os cargos de Analista Administrativo, Analista de Museu, Auditor Fiscal, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Turismólogo;
- d) **Prova Prática** para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

13.2 A **Prova objetiva / dissertativa** e a **prova prática** terão caráter eliminatório e classificatório, a **prova de títulos** terá caráter classificatório.

13.3 A Prova **objetiva / dissertativa** será aplicada aos cargos nominados no **Item 13.1 letras “b” e “c”**, sendo **25 questões objetivas** e **05 questões dissertativas**;

13.3.1 Todas as questões – **Objetivas e Dissertativas** – cujos cargos estão listados no **Item 13.1. letra “b”** terão o mesmo valor de avaliação.

13.3.2 Todas as questões – **Objetivas e Dissertativas** – cujos cargos estão listadas no **Item 13.1.”c”** terão o mesmo valor de avaliação.

13.4 Para cargos de **Educador Infantil, Professor e Professor de Educação Física**, haverá **Prova de Títulos** e serão convocados os candidatos que obtiverem **45 ou mais pontos** na **Prova Objetiva / Dissertativa**

13.5 Para os Cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, haverá **Prova Prática** e serão convocados os candidatos que obtiverem **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

13.6. Para a **Prova Prática** ao Cargo de **Motorista**, serão convocados os **15** (quinze) **melhores classificados** dentre os que atingiram **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

13.7 Para a **Prova Prática** ao Cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, serão convocados os **15** (quinze) **melhores classificados** dentre os que atingiram **50 ou mais pontos** na **Prova Objetiva**.

### 14 – DAS PROVAS OBJETIVAS



14.1 A prova objetiva conterà com 30 (questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, sendo apenas uma correta.

14.1.1. A prova objetiva para os cargos que tenham como exigência a aplicação da prova dissertativa, contará com 25 questões de múltipla escolha e 05 questões dissertativas.

14.2 Distribuição das questões:

Cargo/Nível	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Médio	05	05	05	15	30
Superior	05	05	05	15	30

14.3 A Prova Objetiva de **Conhecimentos Específicos** para os cargos com previsão de questões dissertativas, contará com **10 questões objetivas** e **05 questões dissertativas**

14.4 Para cargos de **nível médio**, a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo 3,33 pontos).

14.5 Para cargos de **nível superior**, com prova de títulos, a pontuação será de 0 a 90 pontos (cada questão valendo 3.00 pontos).

14.6.1 Para os demais cargos de nível superior, a pontuação será de 0 a 100 pontos (cada questão valendo 3.33 pontos).

## 15 – DA PROVA PRÁTICA AOS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADORES DE MÁQUINAS

15.1 A aplicação da Prova Prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas será realizada no município de **Santo Inácio – PR**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As Provas Práticas serão aplicadas somente aos 15 (quinze) primeiros colocados ao Cargo de Operador de Máquinas Pesadas e aos 15 (quinze) primeiros colocados ao Cargo de Motorista na Prova Objetiva.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)), no site da Prefeitura Municipal de Santo Inácio – PR, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no jornal “O Regional”.



15.3 No dia da realização, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto, no local indicado no Edital de Convocação.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além do mencionado no subitem anterior, exceto quando especificado nos itens 16.1 e 17.1 para cada cargo.

15.5 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

15.6 A Prova Prática terá caráter eliminatório.

15.7 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.8 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.9 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não portar documento de identificação válido (conforme subitem 15.3 ou 16.1/17.1, conforme o cargo);
- c) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- d) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- e) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- f) portar armas, ainda que com licença;
- g) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

15.10 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.11 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

## **16 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA**

16.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

16.2 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.



16.3 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova.

16.4 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos prévios antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.

16.5 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

16.6 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

16.7 As faltas serão classificadas como:

- a) gravíssimas;
- b) graves;
- c) médias;
- d) leves.

16.8 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

16.8.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois).

## **17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

17.1 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, CNH categoria “C” ou superior, válida, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova

17.2 A prova será realizada com equipamentos como motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira ou similares. Inicialmente, será avaliada a parte prática-teórica dos procedimentos prévios antes de colocar o equipamento em operação. Em seguida, será avaliada a execução das tarefas determinadas pelos examinadores, incluindo deslocamento do equipamento até o local de trabalho.

17.3 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados do início da execução até o término das tarefas, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

17.4 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas, observando-se:



- procedimentos prévios;
- deslocamento do equipamento;
- execução das tarefas.

17.5 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do concurso.

17.5.2 Os pontos obtidos na Prova Prática para Operador de Máquinas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois).

## 18 – DA PROVA DE TÍTULOS

18.1 De **caráter classificatório**, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova objetiva / dissertativa.

18.2 Apenas candidatos de nível superior convocados conforme o **item 13.1.b** poderão participar.

18.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VII**.

18.4 Cada título só será considerado uma vez.

18.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Doutorado (não pré-requisito)	4	4
02	Mestrado (não pré-requisito)	3	3
03	Especialização – mínimo 360h (não pré-requisito)	1	2
04	Participação em eventos/cursos na área do cargo 100h, últimos 5 anos)	1	1

18.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

## 19 – DA PROVA DISSERTATIVA

19.1 **Exclusiva** para os cargos de Nível Superior e do Magistério listados no **Item 13.1. letras “b” e “c”**





19.1.1. As questões – Objetivas e Dissertativas – aos cargos listadas no **Item 13.1. letra "b"** terão o valor de 3,00 pontos cada uma.

19.1.2 As questões – Objetivas e Dissertativas – aos cargos listadas no **Item 13.1. letra "c"** terão o valor de 3.33 pontos cada uma.

19.2 As questões dissertativa serão compostas por 05 questões.

19.3 Critérios de avaliação: coesão e clareza, conhecimento técnico, capacidade de análise e argumentação.

19.4 As respostas deverão ter entre 03 e 05 linhas.

19.5 É vedado o uso de material de consulta.

## 20 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

20.1 A nota final para classificação será:

- a) **Para cargos de nível médio:** a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva: a nota máxima será de 100 pontos
- b) **Para cargos de nível médio com Prova Objetiva e Prática:** a nota final será nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática dividido por 02 (dois), a nota máxima será de 100 pontos
- c) **Para os cargos de Educador Infantil, Professor e Professor de Educação Física:** a nota final será a soma da Prova Objetiva / Dissertativa mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 100 pontos.
- d) **Para os cargos de nível superior sem Prova de Títulos:** A nota máxima será de 100 pontos.

20.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

20.3 PcD e afro-brasileiros aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

20.4 Critérios de desempate:

1. Idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso);
2. Candidato mais idoso;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
5. Sorteio.

## 21 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS



21.5 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a 50 pontos.

21.6 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 21.5** serão desclassificados.

## 22 – DOS RECURSOS

22.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e dissertativa e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva e dissertativa;
- e) Contra resultado da prova de títulos;
- f) Contra nota final e classificação.

22.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

22.3 Recursos devem ser apresentados individualmente, via formulário próprio no site do Instituto Unicampo, com fundamentação e, quando for o caso, citação de bibliografia.

22.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

22.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

22.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

19.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

## 23 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

23.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

23.2 A homologação será feita pela Prefeitura Municipal de **Santo Inácio – Pr.** e publicada nos canais oficiais.



23.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

23.4 O candidato convocado que recusar ou não assumir poderá, uma única vez, ser reposicionado no final da lista de classificados.

23.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

23.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

23.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

## **24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do concurso.

24.2 O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

24.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela Portaria nº 310/2025.

24.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

24.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses;
- e) Anexo V – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- f) Anexo VI – Declaração de Afro-brasileiros;
- g) Anexo VII – Formulário para Apresentação de Títulos;
- h) Anexo VIII – Formulário para Interposição de Recursos;
- i) Anexo IX – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

Santo Inácio/PR, 03 de outubro de 2025.

GENY

VIOLATTO:2

7803872972

Assinado de forma

digital por GENY

VIOLATTO:278038

72972

**Geny Violatto**

Prefeita do Município de Santo Inácio-PR



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDOS GERAIS

#### NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; 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:**

**Paraná: Identidade, Desenvolvimento e Diversidade Regional:**

Localização do estado, principais características do relevo (planaltos), hidrografia (rios Iguaçu, Paranapanema) e biomas (Mata Atlântica, Campos Sulinos).

O processo de colonização, os ciclos econômicos (erva-mate, madeira, café), a forte influência da imigração na formação cultural e econômica, e a busca pela identidade paranaense, incluindo a culinária regional.

O destaque do estado na agropecuária (grãos, aves, suínos) e a relevância de seus setores industriais.

**Santo Inácio - Paraná: Panorama Histórico, Geográfico e Socioeconômico**

Data de fundação e emancipação, origem do nome, localização do município na região Noroeste do Paraná e suas características geográficas gerais.



A população aproximada e as principais atividades econômicas que sustentam a cidade, geralmente ligadas à agropecuária.  
Eventos ou festas tradicionais e possíveis pontos de interesse ou atrativos locais.

## NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

**Brasil: Fundamentos Geográficos e Históricos Essenciais:**

Localização, regiões, principais biomas (Amazônia, Mata Atlântica, Cerrado, etc.), hidrografia e climas predominantes.

Períodos Colonial (descoberta, exploração), Imperial (Independência, D. Pedro I e II, abolição) e Republicano (proclamação, Era Vargas, Regime Militar, redemocratização), com foco nos eventos e figuras mais marcantes.

**Brasil: Estrutura Política e Econômica Básica:**

A organização dos Três Poderes (Executivo, Legislativo, Judiciário) e suas funções básicas, além da Constituição Federal como lei máxima.

Os principais setores econômicos (agropecuária, indústria, serviços) e a importância dos recursos naturais e energéticos do país.

**Paraná: Identidade, Desenvolvimento e Diversidade Regional:**



Localização do estado, principais características do relevo (planaltos), hidrografia (rios Iguaçu, Paranapanema) e biomas (Mata Atlântica, Campos Sulinos).

O processo de colonização, os ciclos econômicos (erva-mate, madeira, café), a forte influência da imigração na formação cultural e econômica, e a busca pela identidade paranaense, incluindo a culinária regional.

O destaque do estado na agropecuária (grãos, aves, suínos) e a relevância de seus setores industriais.

**Santo Inácio - Paraná: Panorama Histórico, Geográfico e Socioeconômico**

Data de fundação e emancipação, origem do nome, localização do município na região Noroeste do Paraná e suas características geográficas gerais.

A população aproximada e as principais atividades econômicas que sustentam a cidade, geralmente ligadas à agropecuária.

Eventos ou festas tradicionais e possíveis pontos de interesse ou atrativos locais.

## **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS**

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **Auxiliar de Consultório Dentário**

Legislação e Ética Profissional; Código de Ética da profissão; Leis e normativas relacionadas à prática de Higiene Dental; Direitos e deveres do paciente e do profissional.

Anatomia da Cavidade Bucal; Estruturas dentárias (dentes, gengivas, língua, mucosas); Sistemas de apoio ao dente e periodonto; Fisiologia da Mastigação e Deglutição e Função dos dentes e articulação temporomandibular.

Causas e Prevenção de Doenças Bucais; Cárie dentária e doenças periodontais; Placa bacteriana e sua remoção; Técnicas de Higiene Bucal; Escovação, uso do fio dental e enxaguantes bucais e Orientações sobre higiene bucal para diferentes faixas etárias.

Funções e Responsabilidades; Assistência na aplicação de flúor; Educação em saúde: palestras e orientações; Atendimento ao Paciente; Comunicação e abordagem ao paciente e Registro e histórico clínico.

Instrumentos; Utilizados em Consultórios Dentários; Limpeza e esterilização de instrumentos; Uso correto de materiais odontológicos (anestésicos, fluor, etc.); Tratamentos Comuns; Preenchimentos simples, aplicação de selantes e profilaxia; Protocolos de Segurança em Consultórios; Desinfecção e esterilização de materiais; Controle de infecção e medidas de segurança no atendimento.

Organização do Fluxo de Trabalho; Agendamento de consultas e recepção de pacientes; Controle de estoque de materiais e equipamentos; Importância da Educação Continuada; Participação em cursos e atualizações na área de saúde bucal; Princípios de ergonomia aplicados ao ambiente odontológico e prevenção de doenças ocupacionais.



## **Auxiliar de Secretaria**

Conceitos e princípios fundamentais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência); Organização da Administração Pública: administração direta e indireta (noções básicas); Poderes administrativos: hierárquico e disciplinar (noções básicas); Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos (noções básicas); Servidores Públicos: direitos e deveres básicos, regime disciplinar (noções gerais).

Organização e métodos de trabalho em escritórios e secretarias; Atendimento ao público presencial, telefônico e eletrônico: técnicas e postura profissional; Comunicação oficial: tipos de documentos (memorando, ofício, circular, ata, portaria, edital, aviso), estrutura, finalidade e redação; Recebimento, expedição e controle de correspondências e documentos; Preenchimento de formulários e documentos diversos; Noções de protocolo e tramitação de processos e documentos e Agendamento e organização de reuniões e eventos.

Conceitos fundamentais de arquivo: tipos de arquivo (corrente, intermediário, permanente); Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, cronológico, ideográfico; Classificação, organização e conservação de documentos; Tabela de temporalidade e destinação de documentos e Noções de digitalização e gestão eletrônica de documentos.

Código de Ética Profissional do Servidor Público (Decreto nº 1.171/94 como referência); Deveres e proibições do servidor público; Conflito de interesses; Assédio moral e sexual no ambiente de trabalho e Importância da probidade, transparência e responsabilidade.

Lei Orgânica do Município (LOM): noções gerais sobre a organização e funcionamento do município; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: noções sobre direitos, deveres e regime disciplinar aplicáveis ao cargo e Regimento Interno da Prefeitura ou da Secretaria (se houver): normas de funcionamento e procedimentos internos

## **Educador Social**

Análise de situações de exclusão social; Sistema de Seguridade social; Democracia; Direitos Sociais; Cidadania; Proteção Social e Educação Social e Comunitária; Noções Básicas sobre as Relações Humanas; Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado; Direitos Humanos; Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial; Violência e suas formas. Violência de Gênero; Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos).

## **Instrutor de Esportes:**

História e evolução da Educação Física e do Esporte no Brasil e no mundo; Conceitos de jogo, esporte, recreação, lazer e atividade física; Princípios do treinamento esportivo (capacidades físicas, periodização básica, aquecimento, alongamento, volta à calma); Aspectos psicomotores do desenvolvimento humano (coordenação, equilíbrio, lateralidade) e sua relação com a prática esportiva.





Didática e pedagogia do esporte para diferentes faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos, idosos) e públicos (iniciantes, avançados); Organização, planejamento e condução de aulas, treinos e atividades esportivas e recreativas; Adaptação de atividades e materiais para inclusão de pessoas com deficiência e necessidades especiais; Primeiros socorros em atividades físicas e esportivas: prevenção e atendimento a lesões comuns.

Regras básicas, fundamentos técnicos e táticos dos principais esportes (futebol, basquete, vôlei, handebol, futsal). Esportes Individuais: Regras básicas, fundamentos técnicos e táticos dos principais esportes (atletismo, natação, ginástica, artes marciais); Jogos e brincadeiras populares e sua aplicação em programas recreativos.

Benefícios da atividade física regular para a saúde (prevenção de doenças crônicas, controle de peso, saúde mental); Orientações sobre alimentação saudável, hidratação e hábitos de vida ativos; Combate ao sedentarismo e promoção da saúde na comunidade; Programas de atividade física e esporte para grupos específicos (gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas).

Organização e gestão de eventos esportivos e recreativos em âmbito municipal; Noções de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos esportivos; Captação de recursos, parcerias e convênios para o desenvolvimento do esporte e lazer e Políticas públicas de esporte e lazer nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – artigos relacionados ao direito ao esporte e lazer; Legislação sobre acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência no esporte (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência); Normas de segurança em instalações esportivas e para a prática de atividades físicas; Noções de ética profissional do Instrutor de Esportes e responsabilidade civil.

## **Motorista**

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.

## **Operador de Máquinas**

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Condução de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, tratores e outras máquinas assemelhadas e Noções de primeiros socorros.



## **Técnico Administrativo:**

Administração Pública: conceitos, princípios expressos e implícitos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, autotutela, supremacia do interesse público, indisponibilidade do interesse público).

Atos administrativos: conceito, requisitos (competência, forma, objeto, motivo, finalidade), atributos (presunção de legitimidade, autoexecutoriedade, tipicidade, imperatividade), classificação, espécies e invalidação (anulação e revogação).

Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 e suas alterações): princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação.

Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (art. 5º ao 17 da CF/88) – relevância para o atendimento ao público e a atuação administrativa; Organização do Estado: União, Estados, Distrito Federal e Municípios – competências e autonomia; Administração Pública (art. 37 ao 41 da CF/88): princípios, cargos, funções, acesso, estabilidade, acumulação de cargos, aposentadoria.

Conceitos de Administração Pública e Administração Gerencial; Estrutura organizacional da prefeitura: órgãos, secretarias e suas competências; Planejamento e gestão na administração pública: planejamento estratégico, tático e operacional; Qualidade no atendimento ao público: princípios, técnicas e importância; Comunicação oficial: tipos de documentos (memorando, ofício, circular, ata, portaria, decreto), características e finalidades; Gestão de documentos e arquivologia: princípios, classificação, temporalidade, digitalização e preservação de documentos; Ética e conduta no serviço público: deveres, proibições, conflito de interesses, assédio moral e sexual.

Conceitos básicos de contabilidade aplicada ao setor público: regime de caixa e regime de competência; Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação das receitas, publicidade, clareza; Ciclo orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita Pública: classificação e estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento); Despesa Pública: classificação e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento) e Noções de controle interno e externo da administração pública (Tribunais de Contas).

## **Técnico em Enfermagem**

Princípios básicos de cuidados de enfermagem. Higiene e conforto do paciente. Técnicas de mobilização e posicionamento. Noções básicas sobre a estrutura e função dos sistemas do corpo humano. Conhecimento dos principais órgãos e suas funções. Ética e legislação profissional (Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498/1986; Decreto nº 94.406/1987). Princípios gerais de segurança no trabalho. Técnicas básicas de enfermagem. Higiene, conforto, preparo e desinfecção do leito, Nebulização, hidratação, ataduras, aplicações quentes e frias, Coleta de material para exames.



Administração de medicamentos (cálculo de dosagens, vias de administração e eventos adversos) Oxigenoterapia, aerossolterapia. Assistência durante procedimentos como cateterismo vesical, sondagem nasogástrica. Assistência ao paciente cirúrgico. Cuidado nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Materiais e equipamentos básicos das salas de cirurgia. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Manuseio de equipamentos: autoclaves, seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Noções de precaução padrão. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Técnicas de aferição de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Interpretação básica dos resultados. Tipos de feridas e processos de cicatrização. Técnicas de curativos. Prevenção de úlceras por pressão. Mudança de decúbito e cuidados com a pele. Técnicas básicas de primeiros socorros. Atendimento inicial em situações de emergência (hemorragias, queimaduras, fraturas). Atendimento pré-hospitalar. Manejo de situações de emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Programas de saúde pública. Programa Nacional de Imunização, esquema básico de vacinação, vias de administração, rede de frio. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Políticas públicas de saúde. Princípios e diretrizes do SUS. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990). Ações em saúde pública (prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis). Política Nacional da Atenção Básica - legislação em vigor. Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência ao parto. Cuidados com o recém-nascido. Saúde da mulher, incluindo pré-natal e prevenção do câncer uterino. Assistência ao idoso, incluindo promoção da autonomia e qualidade de vida. Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente e idoso. Prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis. Estratégia de Saúde da Família. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias, doenças mentais, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Aleitamento materno. Assistência em saúde mental. Manejo de pacientes com transtornos mentais. Princípios da bioética. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Conduta ética dos profissionais de saúde. Política Nacional de Humanização.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Analista Administrativo**

**Fundamentos da Administração Pública e Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública (CF/88 e doutrina), evolução da gestão pública (Patrimonialista,



Burocrática, Gerencial), estrutura administrativa (direta/indireta), atos administrativos, poderes administrativos, regime jurídico dos servidores públicos (direitos, deveres, responsabilidades), licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021), processo administrativo (Lei nº 9.784/99), controle da Administração Pública.

**Gestão Orçamentária, Financeira e Contabilidade Pública:** Orçamento público (PPA, LDO, LOA, princípios, ciclo), receita e despesa pública (classificação, estágios), Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), noções de contabilidade pública (PCASP, balanços).

**Gestão de Pessoas, Processos e Informação:** Gestão de pessoas (planejamento, recrutamento, desenvolvimento, avaliação, ética no serviço público), gestão de processos (mapeamento, otimização), gestão de projetos (noções básicas), gestão documental e arquivologia, comunicação oficial, Lei de Acesso à Informação.

**Legislação Municipal Específica:** Lei Orgânica do Município (LOM), Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) do Município, Regimento Interno da Prefeitura, Leis e Decretos municipais relevantes para a gestão administrativa e financeira.

## **Analista de Museu**

**Fundamentos da Museologia e Gestão de Acervos:** Conceitos e história da museologia, funções do museu, ética profissional (ICOM), políticas de aquisição e descarte, documentação (inventário, catalogação, registro), conservação preventiva (controle ambiental, acondicionamento, segurança), manuseio e movimentação de acervos.

**Planejamento, Curadoria, Comunicação e Educação Museal:** Planejamento e projeto de exposições (roteiro, expografia), curadoria (conceito, funções), comunicação museológica (linguagens, mídias), acessibilidade em museus, conceitos e princípios da educação museal, elaboração de programas educativos, mediação cultural, inclusão e diversidade.

**Legislação, Políticas Públicas e Gestão Administrativa de Museus:** Legislação federal/estadual/municipal sobre patrimônio cultural (tombamento, registro), Sistema Brasileiro de Museus (SBM) e IBRAM, políticas de fomento e financiamento (Lei Rouanet, editais), planejamento estratégico, gestão de projetos culturais, captação de recursos, marketing cultural e comunicação institucional.

**Patrimônio Cultural e Contexto Local:** Conceitos de patrimônio cultural (material, imaterial, natural), memória e identidade, identificação e valorização do patrimônio cultural local, relação museu-comunidade, turismo cultural, legislação municipal específica relacionada à cultura e ao patrimônio.

## **Assistente Social**

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e



família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

## **Contador**

Princípios Contábeis Fundamentais; Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido); Sistemas de Contas. Plano de Contas; Provisões em Geral; Escrituração: Conceito e Métodos – Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras; Introdução à Contabilidade Pública; Decreto-Lei nº 200/1967; Resolução CFC nº 1.268/09; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).; Relatórios Fiscais; Processo Orçamentário; Demonstrativos Contábeis Obrigatórios Aplicados ao Setor Público – Conceitos, Estruturas e Análises Diversas Possíveis; Despesa Orçamentária - Conceitos e Estágios; Restos a Pagar Processados e Não Processados – Inscrição e Execução; Ativo Imobilizado – Reconhecimento, Mensuração, Depreciação e Redução ao Valor Recuperável; Ética no Serviço Público; Procedimentos e Processos Administrativos; Licitações e contratos na Administração Pública; Improbidade Administrativa; Dos crimes contra a Administração Pública; Constituição Federal de 1988 e suas atualizações (seção II - dos orçamentos).

## **Educador Infantil**

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. 4. Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação; Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação; Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Referências Curriculares Nacionais para Desenvolvimento e Aprendizagem; Concepções de Educação e Escola, O Ensino Fundamental de nove anos; Função social da escola e compromisso social do educador, A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Ética no trabalho docente. Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação.





## Enfermeiro

História da enfermagem; Princípios e teorias de enfermagem; Estrutura e função dos sistemas do corpo humano; Inter-relações entre os sistemas corporais; Homeostase e respostas fisiológicas; Técnicas e Cuidados inerentes do enfermeiro; Técnicas básicas de cuidados de enfermagem; Planejamento e organização de serviços de enfermagem; Supervisão e liderança; Sistemas de informação em enfermagem; Avaliação e controle de qualidade; Gestão de recursos humanos e materiais; Conceitos, Princípios e diretrizes do SUS; Lei Orgânica da Saúde; Políticas públicas de saúde; Programas de saúde (ESF, PNI, PSE, etc.); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987; Direitos e deveres dos profissionais e pacientes; Legislação e regulamentação da prática profissional; Conceitos e características da atenção básica; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Protocolos e procedimentos da atenção primária; Promoção da saúde e prevenção de doenças em geral; Organização e funcionamento das redes de atenção à saúde; Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias); Programa Nacional de Imunização; Assistência integral à saúde da criança e do adolescente; Pré-natal, parto e puerpério; Planejamento familiar; Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações; Prevenção e tratamento de doenças prevalentes na mulher; Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão, diabetes, etc.); Cuidados de enfermagem em condições agudas e crônicas; Assistência integral à saúde do idoso; Prevenção de quedas e acidentes; Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito ambulatorial e domiciliar; Assistência de Enfermagem em Urgência/Emergência; Acolhimento e Classificação de Risco; Enfermagem no programa de assistência domiciliar; Princípios e diretrizes da assistência em saúde mental; Manejo de transtornos mentais comuns na atenção primária; Promoção da saúde mental e prevenção de transtornos; Princípios de Administração de medicamentos; Farmacologia (Farmacocinética e farmacodinâmica); Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa; Técnicas de curativos; Coleta de material para exames; Primeiros socorros; Métodos e técnicas de educação em saúde; Mobilização e participação social; Desenvolvimento e implementação de programas educativos; Ações educativas em escolas e outras instituições; Conceitos e métodos de Vigilância epidemiológica; Principais indicadores de saúde (mortalidade, morbidade, incidência, prevalência); Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis; Principais doenças transmissíveis no contexto da saúde coletiva; Doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) e sua gestão; Vigilância sanitária; Saneamento básico e controle de zoonoses; Gestão de resíduos sólidos de serviços de saúde; Sistemas de informação em Saúde; Princípios de assepsia e antisepsia; Técnicas de esterilização e desinfecção e Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória: digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; reprodutiva; tegumentar; neurológica; músculo esquelético.



## Farmacêutico

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Conservação dos medicamentos e Taxa de rotatividade do estoque. Estratégia PEPS/PVPS. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções). Formas Farmacêuticas gasosas (aerossóis, spray). Fatores que influenciam na estabilidade das formas farmacêuticas. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas, gasosa. Vias de administração dos medicamentos (bucal, capilar, dermatológica, inalatória, nasal, oftálmica, otológica, etc.). Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Reação Adversa à Medicamento (RAM). Medicamentos genéricos, éticos e similares. Medicamentos sujeitos a controle especial. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Farmacovigilância. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Biossegurança e gestão ambiental de resíduos nos Serviços de Saúde (Resolução nº 222, de 28 de março de 2018). Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Resolução do CFF no 596 de 21 de fevereiro de 2014. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998. Lei Federal no 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal no 6360, de 23 de setembro de 1976. Legislação: Lei nº 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações, Lei nº 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Resolução Nº 417 - De 29 de setembro de 2004; Resolução Nº 227 de 17 de dezembro de 1991, revogada pela Resolução no 290/96; Portaria no. 3.916, de 30 de outubro de 1998; RDC Anvisa no 80/2006; RDC Anvisa no 20/2011; Resolução-RDC nº44, de 17 de agosto de 2009; Resolução CFF no 357/2001; Resolução CFF n. 711/2021, Rua Edmundo Mercer, 608 Centro, Campo Mourão CEP 87301-080 (44) 3016 - 7100 (44) 9 9748 - 0880 [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares. Resolução CFF no 746, de 27.04.2023.

## Fiscal de Tributos

**Fundamentos do Direito Tributário e Sistema Tributário Nacional:** Conceito e fontes do Direito Tributário, STN (CF/88), competência tributária, limitações ao poder de tributar (princípios e imunidades), conceito e espécies de tributos, obrigação tributária (fato gerador, sujeitos, responsabilidade), crédito tributário (lançamento, suspensão, extinção, exclusão).





**Legislação Tributária Municipal e Impostos Locais:** Código Tributário Municipal, IPTU, ITBI, ISSQN (fato gerador, base de cálculo, alíquotas, contribuintes, isenções), Taxas Municipais, Contribuição de Melhoria, COSIP/CIP, legislação específica de fiscalização e processo administrativo fiscal municipal.

**Processo Administrativo Fiscal, Auditoria e Fiscalização:** Administração Tributária (fiscalização, dívida ativa, execução fiscal), Processo Administrativo Fiscal (PAF), técnicas e procedimentos de auditoria fiscal, planejamento e execução de ações fiscais, análise de documentos fiscais e contábeis, identificação de ilícitos tributários, elaboração de autos de infração e relatórios fiscais.

**Direito Administrativo, Ética e Contabilidade para Fiscalização:** Princípios da Administração Pública, Poder de Polícia Administrativa, Atos Administrativos (geral), Servidores Públicos (deveres, responsabilidades), Ética e conduta profissional do fiscal, Noções de Contabilidade Geral (princípios, demonstrações contábeis, análise de balanços para fins fiscais).

## **Fisioterapeuta**

Decreto-Lei 938/69 e suas alterações; Resoluções e normativas do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Coffito); Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Responsabilidades e competências do fisioterapeuta; Documentação e laudos: elaboração e emissão.

Administração de serviços de fisioterapia; Planejamento e organização do trabalho; Aspectos financeiros e administrativos.

Anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; principais lesões traumato ortopédicas e doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; testes especiais; amputações; órteses; próteses.

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; paralisia cerebral; acidente vascular cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; lesão medular; traumatismo cranioencefálico; escalas neurológicas; avaliação, e tratamento fisioterapêutico.

Distúrbios cognitivos; alterações de postura, marcha e quedas; fragilidade; sarcopenia; avaliação multidimensional do idoso; programas de exercícios e atividades.

Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; hipertensão; oxigenioterapia; ventilação mecânica invasiva e não invasiva; extubação; traqueostomia; avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratórias.

Neuropsicomotor; espinha bífida; distrofias musculares; síndrome de down; paralisia braquial perinatal; torcicolo muscular congênito; pé torto congênito; fibrose cística; asma; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; gestação; fisiologia do parto; amamentação; puerpério; síndrome da bexiga hiperativa; prolapsos; urogenitais; incontinência urinária; incontinência fecal; avaliação e tratamento fisioterapêutico.

Atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; promoção da saúde; vigilância epidemiológica e sanitária; SUS.

Atuação fisioterapêutica na saúde do trabalhador; doenças profissionais; ergonomia.

Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/900 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde



NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais.

## **Fonoaudiólogo**

Audiologia: Anatomia e Fisiologia da Audição. Avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Audiologia Educacional. Reabilitação na Deficiência Auditiva. Programa de Triagem Auditiva Neonatal (Lei n.º12.303/2010). Audiologia ocupacional. Protocolo Perda Auditiva Induzida por Ruído (PAIR) Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Resolução CFFa 553/2019 (“Dispõe sobre a calibração e ajuste de equipamentos de avaliação audiológica e dá outras providências.”).

Motricidade Orofacial: Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático e dos Órgãos Fonoarticulatórios. Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição – Disfagia. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia e Aleitamento Materno.

Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem – Etiologia, Avaliação, Classificação, Diagnóstico, Abordagens Terapêuticas. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem; Fonética e Fonologia. Alterações da linguagem de origem neurológica - Afasia, displasia, disfemia, disartria, dislalias.

Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafias, discalculias.

Gagueira: Disfluências gegas e não gegas; gagueira na criança e no adulto.

Voz: Anatomia e Fisiologia da laringe; produção vocal; Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal.

Fonoaudiologia Educacional e Resoluções: CFFa nº 387/2010 e 605/2021 - Fonoaudiologia Educacional.

## **Nutricionista**

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos características organolépticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças



transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Aditivos alimentares; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais; Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.

## **Odontólogo**

Princípios éticos na prática odontológica; Código de Ética Odontológica; Direitos e deveres dos profissionais de odontologia; Sigilo profissional e relação com o paciente; Questões éticas em pesquisa odontológica.

Princípios e normas de biossegurança em odontologia; Medidas de prevenção de infecções cruzadas; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Desinfecção e esterilização de instrumentos e superfícies; Gerenciamento de resíduos odontológicos.

Prevalência e incidência de cáries, doenças periodontais e outras condições bucais; Fatores de risco e determinantes sociais da saúde bucal; Estratégias de prevenção e controle de doenças bucais; Impacto das doenças bucais na qualidade de vida.

Índice CPO-D (Dentes Cariados, Perdidos e Obturados); Índice de Placa e Índice de Sangramento Gengival; Índice Periodontal Comunitário (CPI); Índice de Higiene Oral Simplificado (IHOS).

Legislação e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes e estrutura organizacional do SUS; Políticas públicas de saúde bucal; Programas de saúde bucal no SUS.

Indicadores de saúde bucal e sua importância; Sistemas de notificação de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária em odontologia; Análise e interpretação de dados epidemiológicos.

Desenvolvimento dos dentes decíduos e permanentes; Fases da odontogênese: lâmina dental, botão, capuz, campânula, coroa e raiz; Interação entre epitélio e ectomesênquima; Anomalias de desenvolvimento dentário.



Anamnese e exame físico detalhado; Índices de higiene bucal e sua aplicação clínica; Radiologia odontológica: técnicas e interpretação de imagens; Semiologia bucal e exames complementares; Elaboração de planos de tratamento individualizados.

Propriedades e indicações do amálgama dental; Resinas compostas: tipos, técnicas de aplicação e polimerização; Sistemas adesivos: princípios e técnicas de adesão; Cimentos de ionômero de vidro: propriedades e usos clínicos.

Tipos de materiais protetores: forros, bases e selantes cavitários; Indicações e técnicas de aplicação; Importância da proteção do complexo dentino-pulpar.

Educação em saúde bucal: estratégias e abordagens; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); Adequação do meio bucal: controle de dieta e hábitos; Uso de selantes e restaurações preventivas; Aplicação de fluoretos: técnicas e benefícios.

Características clínicas das lesões de cárie; Prevenção e tratamento da cárie dental; Prevalência e incidência de cáries; Microrganismos cariogênicos e seu papel na cariogênese; Diagnóstico da atividade de cárie; Inter-relação entre dentística e periodontia.

Técnicas de escovação e uso do fio dental; Produtos químicos para controle do biofilme: enxaguatórios, dentifrícios; Importância do controle do biofilme na prevenção de doenças bucais.

Diagnóstico e classificação da gengivite e periodontite; Prevenção e tratamento não cirúrgico das doenças periodontais; Técnicas de raspagem e alisamento radicular; Manutenção periodontal e controle de recidivas; Materiais e instrumentais.

Tipos de próteses e classificação: fixas, removíveis e sobre implantes; Planejamento e execução de próteses.

Propriedades Físicas e Mecânicas; Classificação dos Materiais Dentários; Inovações Tecnológicas; Desempenho Clínico; Tipos de materiais e suas aplicações.

Procedimentos de exodontia (extração dentária); Técnicas de ulectomia e ulotomia; Frenectomia: indicações e técnicas cirúrgicas; Manejo de complicações pós-operatórias; Materiais e instrumentais.

Promoção de saúde bucal em bebês e crianças; Educação em saúde para pais e cuidadores; Cariologia em odontopediatria: prevenção e tratamento; Uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART); Materiais dentários específicos para odontopediatria; Radiologia em odontopediatria: técnicas e interpretação.

Manejo de traumatismos dentários na dentição decídua e permanente; Urgências endodônticas: diagnóstico, tratamento, instrumentais e materiais endodônticos; Urgências periodontais: diagnóstico e manejo.

Adaptações no atendimento odontológico; Considerações específicas para diferentes condições de saúde; Técnicas de manejo comportamental e farmacológico.

Analgésicos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Anti-inflamatórios: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais; Antimicrobianos: uso clínico e precauções, tipos, indicações e efeitos colaterais, resistência bacteriana Sedativos: uso em odontologia e considerações de segurança; Interações medicamentosas e suas implicações clínicas.

Conheça as situações em que os anestésicos locais são recomendados e os casos em que seu uso deve ser evitado.

Estude as diferentes técnicas de administração de anestésicos locais, como bloqueio do nervo alveolar inferior, infiltração e técnicas de anestesia tópica.



Aprenda sobre as doses seguras e eficazes dos anestésicos locais, considerando fatores como idade, peso e condição de saúde do paciente.

## **Professor**

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. 4. Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação; Aspectos filosóficos e sociológicos da Educação; Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem; Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Referências Curriculares Nacionais para Desenvolvimento e Aprendizagem; Concepções de Educação e Escola, O Ensino Fundamental de nove anos; Função social da escola e compromisso social do educador, A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Ética no trabalho docente. Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial. Gestão Democrática da Educação.

## **Professor de Educação Física**

História e evolução da Educação Física no Brasil e no mundo. Conceitos e definições de Educação Física. A Educação Física enquanto linguagem.

Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Lei nº 9.696/1998 e Lei nº 14.386. Resolução CONFEF nº 046/2002.

O processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Educação Física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Metodologia do ensino: esportes, jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividades recreativas, alongamento, treinamento funcional e condicionamento físico.

Fisiologia do Exercício: (Respostas e adaptações fisiológicas ao exercício físico. Sistemas energéticos e sua aplicação nas atividades físicas). Biomecânica: (Análise dos movimentos humanos. Princípios mecânicos aplicados à prática desportiva). Cinesiologia: (Estudo dos movimentos corporais. Anatomia funcional aplicada ao movimento). Treinamento Desportivo: (Princípios do treinamento físico e Planejamento, periodização e avaliação do treinamento desportivo).

Individualidade biológica, sobrecarga crescente, especificidade, continuidade e reversibilidade. Conceitos de atividade e aptidão física. Avaliação da aptidão física. Prescrição e supervisão de exercícios físicos voltados para a qualidade de vida.





Prescrição de exercícios para idosos, gestantes e pessoas com deficiência.  
Adaptações de atividades físicas para grupos específicos.

Técnicas básicas de primeiros socorros aplicadas no contexto esportivo;  
procedimentos de emergência em situações de prática esportiva.

Lei Geral do Esporte: LEI Nº 14.597, DE 14 DE JUNHO DE 2023

## **Psicólogo**

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

## **Terapeuta Ocupacional**

Política Nacional de Atenção Básica. Noções sobre Política Nacional de Humanização do SUS. Estratégia de Saúde da Família (ESF), equipes de saúde da família (eSF) e de saúde bucal (eSB), equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (eNASF). Programa Previne Brasil e e-SUS. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Terapia Ocupacional: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional e socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de



transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas com deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais e globalizantes (Gerda Alexander Noshe Faldenkrais, Pheto Sandor). A orientação à pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Atendimento individual, abordagem coletiva e oficinas terapêuticas. O papel das unidades extra-hospitalares (UBS), centro de convivência hospitalar-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa com deficiência física, sensorial e/ou mental. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia, saúde mental, materno-infantil. Terapia Ocupacional na Atenção Básica. A atividade humana como recurso terapêutico em seus aspectos bio-psico-sócio-cultural, através de procedimentos que envolvam as atividades construtivas, expressivas e laborativas. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Análise da atividade laboral exercida, identificando o nexo causal das demandas ocupacional/laborativas intercorrentes através de entrevista e orientar a adaptação do ferramental e organização do trabalho para manutenção da saúde e prevenção de adoecimento. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Política Nacional da Atenção Básica (PNAB). Previne Brasil.

## **Turismólogo**

Conceitos básicos de turismo, turista, excursionista, lazer, recreação; História e evolução do turismo no Brasil e no mundo; Tipologias e segmentos turísticos (cultural, ecológico, de aventura, rural, de negócios, religioso, sol e praia, eventos, etc.); Impactos do turismo (econômicos, sociais, culturais, ambientais) e formas de mitigação e Sistema Turístico: elementos e inter-relações.

Planejamento turístico em diferentes escalas (nacional, regional, municipal); Elaboração, implementação e avaliação de planos, programas e projetos turísticos; Gestão de destinos turísticos: conceitos, desafios e estratégias; Inventariação e diagnóstico turístico; Indicadores de desempenho e monitoramento turístico e Gestão de crises e riscos no turismo.

Princípios do turismo sustentável e responsável; Ecoturismo e turismo de base comunitária; Certificações e boas práticas de sustentabilidade no turismo; Educação ambiental e patrimonial no contexto turístico e Acessibilidade no turismo.

Pesquisa de mercado turístico e análise de demanda; Estratégias de marketing de destinos turísticos; Comunicação e promoção turística (mídias digitais, eventos, feiras, press trips); Branding e posicionamento de destinos e Relacionamento com stakeholders do setor turístico.





Legislação federal, estadual e municipal aplicável ao turismo; Órgãos e entidades do setor turístico (Ministério do Turismo, Embratur, Secretarias Estaduais e Municipais de Turismo, Conselhos de Turismo); Políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no Brasil; Fontes de financiamento e incentivos para o turismo (públicos e privados) e Legislação sobre patrimônio cultural e natural.

Conceitos de patrimônio cultural (material e imaterial) e natural; Identificação, inventariação, proteção e valorização do patrimônio; Interpretação do patrimônio para fins turísticos; Cultura local e regional como atrativo turístico e Artesanato, gastronomia e manifestações culturais.

Planejamento, organização, execução e avaliação de eventos turísticos (culturais, esportivos, gastronômicos, de negócios); Noções de hospitalidade e qualidade no atendimento ao turista. Segmentos de hospedagem, alimentação, transporte e agenciamento turístico.

Características e potencialidades do turismo no Estado do Paraná; Identificação e desenvolvimento de produtos e roteiros turísticos locais; Integração regional e parcerias para o desenvolvimento turístico e Turismo em pequenas cidades: desafios e oportunidades.



**ANEXO II**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO  
CADÚNICO**

**À Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**Portaria nº 310/2025**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2025.

**Nestes termos, peço deferimento.**

Santo Inácio / PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

**Documentos a serem anexados:**

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2025.

**Observação:**

*Observações:*

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
  - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
  - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos



## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria nº 310/2025

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2025.

#### Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

Santo Inácio / PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do(a) Requerente**

**Observação:** O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO –  
MODALIDADES NÃO ESPECIFICADAS NO EDITAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO – PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria nº 310/2025

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade  
\_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de  
\_\_\_\_\_, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da  
taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no  
Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

**Declaro** que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me  
a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena  
de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

**Fundamento legal ou justificativa:**

---

---

---

**Documentos anexados:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Observação:** O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a  
legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade  
competente.

Nestes termos,  
Pede deferimento.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO V

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA  
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM  
PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria nº 310/2025

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a)  
no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_,  
sob nº de inscrição \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade  
\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, solicito, com amparo no  
Edital nº 001/2025, condições especiais para realização das provas, conforme  
especificado:

1. Prova com ampliação do tamanho da fonte

- Fonte nº: \_\_\_\_\_ / Letra: \_\_\_\_\_
- ☐ Sala especial
  - Especificar: \_\_\_\_\_
- ☐ Leitura de prova
- ☐ Outra necessidade
  - Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes termos, peço deferimento.

Santo Inácio / PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) Requerente

**Observação:** O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital,  
conforme item correspondente às condições especiais.



**PREFEITURA DE SANTO INÁCIO**

CNPJ 76.970.375/0001-46

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA AFRO-BRASILEIRO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO - PARANÁ**

**À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria nº 310/2025**

**Número da Inscrição:** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2025, que sou cidadão(ã) Afro-brasileiro(a), nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor \_\_\_\_\_ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

**Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.**

Santo Inácio- PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**Observação:** A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL Nº 001/2025 - PREFEITURA DE SANTO INÁCIO - PR

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria nº 310/2025

DADOS DO CANDIDATO

Nome: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2025, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos Máximo	
<b>Doutorado</b> (Stricto Sensu, mín. 360h, não pré-requisito)	_____	_____	4	4
<b>Mestrado</b> (Stricto Sensu, mín. 360h, não pré-requisito)	_____	_____	3	3
<b>Especialização</b> (Lato Sensu, mín. 360h, não pré-requisito)	_____	_____	1	2
<b>Eventos/Cursos</b> (mínimo 100h, últimos 5 anos, área do cargo)	_____	_____	1	1

**Declaro** a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

**Nestes termos, peço deferimento.**

Santo Inácio / PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**Observação:** Anexar cópias enviando-as pela Internet.  
Falsidade documental implica em penalidades legais.





ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO - PARANÁ

À Comissão Organizadora do Concurso Público  
Portaria nº 310/2025

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ Contra Inscrição
- ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: \_\_\_\_\_)
- ☐ Contra o Gabarito
- ☐ Contra a Pontuação
- ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

---

---

---

---

**Declaro** a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

**Nestes termos, peço deferimento.**

Santo Inácio / PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IX

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

<b>CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
---------------------------------------	---

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Profissional responsável por planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar atividades administrativas complexas, oferecendo suporte técnico e especializado em diversas áreas da organização. Atua com autonomia e proatividade na busca por soluções eficientes e na otimização de processos, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição. Atuar nas informações a serem prestadas aos órgãos de controle externo e interno
TAREFAS TÍPICAS
<p>Aplicar conhecimentos técnicos e especializados na atuação para o desenvolvimento de atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.</p> <p>Interpretar e aplica legislação, normas e regulamentos na atuação administrativa perante as secretarias de departamentos da Administração Pública em Geral.</p> <p>Elaborar relatórios, pareceres técnicos, planilhas, gráficos e outros documentos técnicos.</p> <p>Participar da elaboração de planos, programas, projetos e orçamentos da unidade administrativa.</p> <p>Analisar dados e informações para identificar problemas, propor soluções e subsidiar a tomada de decisões.</p> <p>Prestar consultoria técnica e orientação a outras unidades e servidores.</p> <p>Representar a unidade administrativa em reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando designado.</p> <p>Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e inovações em sua área de atuação.</p> <p>Utilizar sistemas e ferramentas de informática para o desenvolvimento de suas atividades.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação de documentos e equipamentos sob sua responsabilidade.</p> <p>Desempenhar outras atribuições correlatas e complementares, conforme a necessidade do serviço e a legislação vigente.</p> <p>Supervisionar auxiliares imediato no desempenho de suas atribuições, distribuindo tarefas e responsabilidades;</p> <p>Participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços;</p> <p>Analisar e instruir processos, com exposição de motivos, pareceres e informações necessárias;</p> <p>Secretariar reuniões e comissões;</p> <p>Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;</p> <p>Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.</p> <p>Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho,</p>



acompanhando sua aplicação.

Zelar pelo ordem e organização do Departamento Administrativo como um todo, prestando auxílio direto aos Departamentos;

Atuar na prestação de informações e entrega de relatórios a serem prestados aos órgãos de controle externo e interno, realizando-os de forma direta ou cobrando por sua regular execução.

Executar outras atividades correlatas da área Administrativa e de Gestão Pública Municipal.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM UMAS DAS SEGUINTE ÁREAS: DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, GESTÃO DE PESSOAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU ECONOMIA.

**EXPERIÊNCIA:** - O -

**OUTROS:**

Conhecimentos em informática (pacote Office, internet, sistemas de gestão); • Habilidade de comunicação oral e escrita;

Capacidade de análise e resolução de problemas;

Habilidade de trabalho em equipe.

**CARGO: ANALISTA DE MUSEU**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**



SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>O Analista de Museu atuará no planejamento, execução e gestão de ações voltadas à preservação, valorização e difusão do patrimônio cultural do município. Suas atividades abrangem a organização e conservação de acervos históricos, artísticos e científicos sob responsabilidade da administração pública, bem como na promoção do acesso da população ao conhecimento e à memória local, por meio de ações educativas e culturais. Trabalhar em conjunto com outros setores da gestão municipal para fomentar a cultura e a educação e fortalecer a identidade da comunidade.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<p>Realiza o planejamento, organizar e gerir exposições permanentes e temporárias; Realizar pesquisa científica sobre acervos museológicos e patrimônio cultural; Elaborar e implementar políticas de aquisição, conservação, restauração e descarte de acervos; Coordenar atividades de catalogação, inventário, documentação e digitalização de coleções; Desenvolver ações educativas, culturais e de inclusão, promovendo a interação com o público; Garantir a preservação e segurança dos acervos, considerando aspectos ambientais, físicos e de manuseio; Assessorar projetos de criação, ampliação e reestruturação de museus, bem como, aqueles relacionados a Educação, Cultura e Administração Pública em geral; Atuar na elaboração de planos museológicos e de gestão de museus; Promover a democratização do acesso ao patrimônio cultural por meio de ações de mediação e comunicação museológica; Trabalhar de forma multidisciplinar com outros profissionais da área de patrimônio, cultura, história e conservação. Preparar cursos e palestras a serem ministradas nas escolas da rede pública. Desenvolver atividades administrativas do Poder Executivo Municipal. Utilizar sistemas e ferramentas de informática para o desenvolvimento de suas atividades. Desempenhar outras atribuições correlatas e complementares, conforme a necessidade do serviço e a legislação vigente. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.</p>	
REQUISITOS	
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM HISTÓRIA, MUSEOLOGIA OU ARQUEOLOGIA	
EXPERIÊNCIA: - O -	
OUTROS REQUISITOS: HABILITAÇÃO EM UMA DAS SEGUINTE ÁREAS: HISTÓRIA, MUSEOLOGIA OU ARQUEOLOGIA. REGISTRO NO CONSELHO. ESTÁGIO EM MUSEU; EXPERIÊNCIA EM TRABALHOS PERANTE MUSEU.	
<b>CARGO: TURISMÓLOGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>



### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

O turismólogo é o profissional responsável pelo planejamento, desenvolvimento, coordenação e promoção de políticas públicas voltadas ao turismo local. Atua em articulação com setores públicos e privados para fomentar o turismo sustentável, valorizar o patrimônio cultural e natural, impulsionar a economia criativa e ampliar o potencial turístico do município, promovendo a geração de emprego, renda e inclusão social.

### TAREFAS TÍPICAS

Planejar, coordenar e executar ações e projetos de desenvolvimento turístico no âmbito municipal;  
Diagnosticar e mapear o potencial turístico do município, considerando atrativos culturais, naturais, históricos e eventos locais;  
Elaborar planos municipais de turismo, em conformidade com diretrizes estaduais e federais;  
Promover a integração do turismo com setores como cultura, meio ambiente, esporte, agricultura e educação;  
Desenvolver e implementar roteiros, circuitos e produtos turísticos que valorizem a identidade local;  
Apoiar e incentivar o turismo sustentável e comunitário, promovendo a inclusão e o protagonismo das populações locais;  
Realizar pesquisas e monitoramento de fluxos turísticos e impacto socioeconômico;  
Articular parcerias com órgãos públicos, instituições privadas, associações comunitárias e agentes do setor;  
Promover ações de divulgação turística e participação em eventos e feiras do setor;  
Atuar na capacitação de profissionais e empreendedores ligados à atividade turística;  
Propor e acompanhar políticas de preservação do patrimônio cultural e natural relacionado ao turismo;  
Representar o município em conselhos, fóruns e redes de turismo regionais ou nacionais.  
- Executar outras atividades correlatas na área de turismo em geral.

### REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM TURISMO

EXPERIÊNCIA: -O-

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

O Técnico Administrativo é responsável por oferecer suporte às atividades operacionais e administrativas em geral, contribuindo para o bom andamento dos processos internos. Suas funções envolvem atendimento telefônico, por e-mail e presencial a clientes, fornecedores e colaboradores, além do encaminhamento de demandas para os setores competentes. Também realiza a organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, controla a entrada e saída de correspondências e requerimentos, elabora e confere relatórios e planilhas, e atualiza cadastros e sistemas internos. Pode ser encarregado do controle de estoque de materiais de escritório, emissão de notas fiscais, boletos e faturas, além de auxiliar em lançamentos financeiros simples, conciliação bancária e no controle de contas a pagar e receber. Também apoia rotinas de recursos humanos, como controle de ponto, benefícios e organização de documentos admissionais e demissionais. Atua de forma integrada com outros setores, oferecendo suporte a gestores e colegas e participando de reuniões e treinamentos quando necessário. Enfim, atua em serviços administrativos em geral.

## TAREFAS TÍPICAS

Atendimento ao público e suporte interno (telefone, e-mail, recepção, protocolo);  
Organização e arquivamento de documentos (físicos e digitais);  
Atuação em qualquer, órgão, setor, departamento ou Secretaria do Município, cuja função seja pertinente a área Administrativa;  
Preenchimento e atualização de planilhas e sistemas (como Word, Excel ou ERPs);  
Emissão e controle de notas fiscais, boletos e outros documentos financeiros;  
Controle de estoque de materiais de escritório e pedidos de reposição;  
Auxílio nas rotinas de contas a pagar e receber;  
Apoio em processos de RH, como controle de ponto, entrega de benefícios e organização de documentos de colaboradores;  
Apoio em processos de Licitação, Compras, Pesquisas de Preços, e tudo mais que envolve a Administração Pública em geral;  
Elaboração de relatórios simples e apresentações administrativas;  
Agendamento de reuniões e organização de agendas;  
Envio e recebimento de correspondências e malotes.  
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e que envolva atividades burocráticas e/ou administrativas em geral.

## REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

EXPERIÊNCIA: -O-

OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

O Educador Social é responsável por planejar, desenvolver e acompanhar atividades socioeducativas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e desenvolvimento pessoal de crianças, adolescentes, jovens ou adultos em situação de vulnerabilidade. Atua diretamente com os participantes, promovendo oficinas, rodas de conversa, atividades culturais, esportivas e educativas, sempre com foco na construção da autonomia, fortalecimento de vínculos e garantia de direitos. Também realiza escuta ativa, mediação de conflitos e articulação com famílias, escolas, conselhos e redes de proteção. Registra e acompanha a evolução dos atendidos, elabora relatórios e contribui com o planejamento coletivo das ações. Sua atuação é orientada por princípios éticos, afetivos e educativos, respeitando as singularidades de cada indivíduo e o contexto social em que está inserido..

## TAREFAS TÍPICAS

Planejar e executar atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas ou profissionais;  
Realizar escuta ativa e acompanhamento individual ou em grupo dos atendidos;  
Mediar conflitos e promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;  
Participar de reuniões com equipes técnicas e multidisciplinares para construção de planos de atendimento;  
Registrar a participação e evolução dos usuários em relatórios e fichas de acompanhamento;  
Realizar visitas domiciliares quando necessário, em articulação com a equipe técnica;  
Apoiar na articulação com a rede de proteção social (CRAS, CREAS, escolas, conselhos, entre outros);  
Promover espaços de diálogo sobre cidadania, direitos humanos e desenvolvimento pessoal;  
Auxiliar na identificação de demandas sociais e contribuir com propostas para enfrentá-las.

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO**

**OUTROS REQUISITOS: NÃO EXIGIDO**





# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

## TAREFAS TÍPICAS

Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

Planejar, executar e analisar as condições sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

Efetuar a triagem nas solicitações de assistência do município em remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO.**



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
------------------------	---

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis.
TAREFAS TÍPICAS
Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta. Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias. Enviar demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários. Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Escriutar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária; Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO



<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
--------------------------	---

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.
TAREFAS TÍPICAS
<p>Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos.</p> <p>Manter vigilância constante na prescrição médica;</p> <p>Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado;</p> <p>Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico;</p> <p>Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas;</p> <p>Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente;</p> <p>Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes;</p> <p>Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;</p> <p>Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral;</p> <p>Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde;</p> <p>-Executar outras atividades correlatas</p>

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO



<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
----------------------------	---

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro de uma farmácia.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxológicas. Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre as substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; Executar outras atividades correlatas

<b>REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO</b>



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando um melhor atendimento ao paciente.

## TAREFAS TÍPICAS

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

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

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros;

Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo, através de exames técnicos de avaliações específicas;

Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar os alunos da rede municipal de ensino;

Executar outras atividades correlatas

## REQUISITOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO



<b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
Prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento do código e legislação tributária do Município;	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais; Fazer o cadastramento de contribuintes; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuados; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios; Realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação; Organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho; Realizar lançamentos de créditos tributários e cobrança administrativa de créditos tributários; Executar outras atividades correlatas;	
<b>REQUISITOS</b>	
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM UMA DAS SEGUINTE ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, DIREITO.	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: --	



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades relacionadas ao planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção ao esporte.

## TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

Executar outras atividades correlatas

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**OUTROS REQUISITOS: --**





# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: MOTORISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.

## TAREFAS TÍPICAS

Dirigir veículos, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.

Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.

Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.

Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.

Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.

Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.

Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.

Executar outras atividades correlatas

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO**

**EXPERIÊNCIA: -----**

**OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO "D" ou "E"**



<b>Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>Carga horária: 30 horas semanais.</b>
<b>Descrição Sumária das atribuições:</b> Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoóptica e musicoterapia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.	
<b>Descrição Detalhada das atribuições.</b>	
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de <b>terapia ocupacional</b> ; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.; Executar tarefas correlatas ao cargo e função ocupado.	

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR - TERAPIA OCUPACIONAL
EXPERIÊNCIA: -----
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO  
DENTÁRIO****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS****SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.

**TAREFAS TÍPICAS**

Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.

Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista.

Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.

Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Cirurgião Dentista.

Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.

Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.

Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.

Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.

Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.

Executar outras atividades correlatas

**REQUISITOS****ESCOLARIDADE: CURSO ESPECÍFICO****EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA****OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO**



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

<b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
------------------------------	---

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando a reabilitação e integração do paciente.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
Proceder a avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêuticos dos pacientes, dando parecer diagnóstico. Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário. Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando. Atuar na reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos. Atuar na reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como: termoterapia, eletroterapia, cinesioterapia ativo e passiva, entre outros. Executar outras atividades correlatas

<b>REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: CURSO ESPECÍFICO</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO</b>



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS  
SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico.

## TAREFAS TÍPICAS

Prestar cuidados a doentes conforme orientação; - Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;  
Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; - Colher material para exame de laboratório;  
Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos; - Operar equipamento de esterilização;  
Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; - Atender ao público e cumprir normas em geral;  
Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;  
Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;  
Conferir material cirúrgico;  
Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;  
Fazer asseio nos pacientes;  
Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO**



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional;  
Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;  
Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;  
Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;  
Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;  
Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

## TAREFAS TÍPICAS

Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;  
Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;  
Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;  
Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;  
Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;  
Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;  
Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;  
Divulga as experiências educacionais realizadas;  
Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;  
Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;  
Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;  
Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;  
Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;  
Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**





# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS  
SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta.

## TAREFAS TÍPICAS

Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição. - Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos. - Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal. - Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria. - Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil. - Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição. Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios. - Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos. - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios. - Executar outras atividades correlatas

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM NUTRIÇÃO**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO**



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

**CARGO: PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS  
SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar.

## TAREFAS TÍPICAS

Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais. - Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado. - Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo. - Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento. - Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades. - Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal. - Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho. Executar outras atividades correlatas

## REQUISITOS

**ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM PSICOLOGIA**

**EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA**

**OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO**

**CARGO: ODONTÓLOGO****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS  
SEMANAIS****SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

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.

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 periapicais, 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 anti-sépticos, 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 boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.

Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo 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.



**PREFEITURA DE SANTO INÁCIO**

CNPJ 76.970.375/0001-46

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO



# PREFEITURA DE SANTO INÁCIO

CNPJ 76.970.375/0001-46

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
------------------------------------	---

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras deste gênero.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra. Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o hodômetro, para efeitos de controle. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra. Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra. Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas. Executar outras atividades correlatas

<b>REQUISITOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>
<b>EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA</b>
<b>OUTROS REQUISITOS: CNH "C" OU SUPERIOR</b>



<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS</b>
--	---

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, através de seu desempenho profissional;</p> <p>Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;</p> <p>Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;</p> <p>Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;</p> <p>Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;</p> <p>Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;</p> <p>Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos;</p> <p>Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;</p> <p>Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>Desempenhar as demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos sob sua orientação profissional;</p> <p>Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;</p> <p>Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como documentos norteadores o referencial curricular do Paraná e a BNCC (base nacional comum curricular) de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais, consideradas como essenciais;</p> <p>Planejar e executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los;</p> <p>Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física;</p> <p>Estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las;</p> <p>Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar;</p> <p>Possibilitar através da Educação Física ao educando o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;</p> <p>Utilizar de diversas linguagens para promover situações significativas de aprendizagens de acordo com o segmento inerente a cada atividade;</p> <p>Executar atividades correlatas ao cargo.</p>

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO

**CARGO: PROFESSOR****CARGA HORÁRIA: 20 HORAS  
SEMANAIS****SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;  
Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;  
Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;  
Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;  
Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

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;  
Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;  
Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;  
Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;  
Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;  
Participa do planejamento geral da escola;  
Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;  
Participa da escolha do livro didático;  
Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;  
Acompanha e orienta estagiários;  
Zela pela integridade física e moral do aluno;  
Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;  
Elabora projetos pedagógicos;  
Participa de reuniões interdisciplinares;  
Confecciona material didático;  
Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;  
Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;





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

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

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

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

Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;

Participa do conselho de classe;

Prepara o aluno para o exercício da cidadania;

Incentiva o gosto pela leitura;

Desenvolve a auto-estima do aluno;

Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;

Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;

Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;

Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

Participa da gestão democrática da unidade escolar;

Executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR EM PEDAGOGIA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS:



<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>	<b>AOS CARGOS DE EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
--------------------------------	--

<b>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO</b>
<p>Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;</p> <p>Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;</p> <p>Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;</p> <p>Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;</p> <p>Elabora relatórios de dados educacionais;</p> <p>Emite parecer técnico;</p> <p>Participa do processo de lotação numérica;</p> <p>Zela pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;</p> <p>Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;</p> <p>Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;</p> <p>Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;</p> <p>Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;</p> <p>Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;</p> <p>Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;</p> <p>Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;</p> <p>Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;</p> <p>Participa e preside as reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;</p> <p>Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;</p> <p>Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;</p> <p>Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</p> <p>Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;</p> <p>Coordena conselho de classe;</p> <p>Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;</p> <p>Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;</p> <p>Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;</p> <p>Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;</p>



Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino;

Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;

Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;

Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;

Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-políticoeconômico;

Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;

Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;

Participa da análise e escolha do livro didático;

Acompanha e orienta estagiários;

Participa e/ou preside as reuniões interdisciplinares;

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

Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

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

Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

Trabalha a integração social do aluno;

Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;

Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;



Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;  
Divulga experiências e materiais relativos à educação;  
Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;  
Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;  
Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da escola;  
Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;  
Acompanha e observa os estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;  
Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;  
Executa outras atividades correlatas.