



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022

Edital de Abertura n.º 01/2022

A Prefeita Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através do Decreto n.º 57/2022 de 24 de fevereiro de 2022, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em Regime Próprio – Estatutário, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico www.ippec.org.br e correio eletrônico ippec@ippec.org.br.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, em caráter efetivo, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.ippec.org.br e www.stitaipu.pr.gov.br.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos itens constantes no presente edital.

1.8 Este edital tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.9 O presente edital de abertura será publicado no site do IPPEC www.ippec.org.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Jornal “O Paraná”.

2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
24/02/2022	Publicação do Edital
25/02/22 a 08/03/2022	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
09/03/2022	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
10 e 11/03/2022	Prazo para recurso Edital de Isenção
25/02/22 a 16/03/2022	Período de Inscrição
16/03/2022	Último dia para pagamento do boleto bancário
21/03/2022	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.
22 a 23/03/2022	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
27/03/2022	Data Provável da Prova Escrita



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

27/03/2022 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.ippec.org.br
28 a 29/03/2022	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
08/04/2022	Publicação do resultado da prova escrita e convocação para a prova prática, aptidão física e títulos
11 a 12/04/2022	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita
17/04/2022	Data Provável da Prova Prática, Aptidão Física e Prova de Títulos
20/04/2022	Publicação do resultado da prova prática, aptidão física e prova de títulos
22 a 25/04/2022	Recebimento de recurso contra a nota da prova prática, aptidão física e títulos
26/04/2022	Edital de Homologação final

3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PCD), a vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	12+CR	1	1.300,00	R\$ 40,00	Fundamental incompleto
Guarda Patrimonial	40h	05+CR	*	1.300,00	R\$ 40,00	Ensino fundamental
Motorista	40h	02+CR	*	1.800,00	R\$ 40,00	Ensino fundamental/Conhecimento específico na área e CNH categoria "D" ou "E"
Operador de Máquina	40h	02+CR	*	2.200,00	R\$ 40,00	Ensino fundamental/Conhecimento teórico e prático na área /operar duas ou mais máquinas e CNH categoria "C" ou acima e experiência mínima de 06 (seis) meses.
Operário	40h	08+CR	1	1.300,00	R\$ 40,00	Fundamental incompleto
Pedreiro	40h	01+CR	*	1.650,00	R\$ 40,00	Ensino fundamental/Conhecimento específico na área



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Atendente de Farmácia	40h	01+CR	*	1.500,00	R\$ 70,00	Ensino médio/técnico em farmácia e experiência mínima de 06 (seis) meses
Auxiliar Administrativo	40h	10+CR	1	2.200,00	R\$ 70,00	Ensino médio/Conhecimento teórico e prático na área e conhecimento básico de informática.
Auxiliar de Saúde Bucal	40h	02+CR	*	1.500,00	R\$ 70,00	Ensino médio e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 600 horas**
Educador Infantil	40h	19+CR	1	1.700,00	R\$ 70,00	Ensino médio na modalidade normal (magistério) ou Curso equivalente.
Educador Social	40h	03+CR	*	2.200,00	R\$ 70,00	Ensino médio na modalidade normal (magistério) ou formação em nível superior, em curso de Pedagogia, Serviço Social, Sociologia, Filosofia, licenciatura/bacharel em Educação Física ou Antropologia.
Fiscal Fazendário	40h	01+CR	*	2.400,00	R\$ 70,00	Ensino médio/Técnico em contabilidade
Fiscal Sanitarista	40h	01+CR	*	2.400,00	R\$ 70,00	Ensino médio
Receptionista	40h	03+CR	*	1.450,00	R\$ 70,00	Ensino médio/Conhecimento básico de informática.
Secretário de Escola	40h	01+CR	*	1.800,00	R\$ 70,00	Ensino médio/Conhecimento básico de informática.
Técnico de Enfermagem	40h	05+CR	*	2.200,00	R\$ 70,00	Ensino médio/Técnico em Enfermagem**
Técnico em Informática	40h	01+CR	*	2.850,00	R\$ 70,00	Ensino médio/técnico em informática e experiência mínima de 06 (seis) meses.
Técnico em Saúde Bucal	40h	01+CR	*	2.200,00	R\$ 70,00	Ensino médio/técnico em higiene dental e experiência mínima de 06 (seis) meses**



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Analista Tributário	40h	01+CR	*	4.400,00	R\$ 100,00	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e Carteira de Habilitação CNH "B"
Assistente Social	30h	03+CR	*	3.300,00	R\$ 100,00	Ensino superior em serviço social e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Dentista	40h	04+CR	*	4.400,00	R\$ 100,00	Ensino superior em odontologia e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Enfermeiro	40h	08+CR	1	4.400,00	R\$ 100,00	Ensino superior em enfermagem experiência mínima de 06 (seis) meses**
Farmacêutico	40h	01+CR	*	4.400,00	R\$ 100,00	Ensino superior em farmácia e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Fisioterapeuta	30h	01+CR	*	3.300,00	R\$ 100,00	Ensino superior em fisioterapia e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Instrutor Desportivo	20h	01+CR	*	2.200,00	R\$ 100,00	Ensino superior em educação física (bacharel) e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Médico Generalista	30h	04+CR	*	11.900,00	R\$ 100,00	Ensino superior em medicina e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Nutricionista	30h	02+CR	*	3.300,00	R\$ 100,00	Ensino superior em nutrição e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Procurador	40h	01+CR	*	4.400,00	R\$ 100,00	Ensino superior em direito e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Psicólogo	30h	02+CR	*	3.300,00	R\$ 100,00	Ensino superior em psicologia e experiência mínima de 06 (seis) meses**
Terapeuta Ocupacional	30h	01+CR	*	3.300,00	R\$ 100,00	Ensino superior em terapia ocupacional e experiência mínima de 06 (seis) meses**

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

** Possuir registro no respectivo conselho de classe no momento da posse.

3.2 A sigla “CR” significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

3.3. Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

3.4 Quando da posse, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana, bairros, distrito, ou rural, conforme necessidade do município.

3.5 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1. Para ser provido no cargo, sem prejuízo da apresentação de documentos, os candidatos aprovados deverão preencher e fazer prova dos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- c) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- d) Não ocupar, nenhum outro cargo ou função pública junto à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista ou Fundações instituídas pelo Poder Público, salvo em caso de acumulação legal prevista no Artigo 37, Inciso XVI da Constituição Federal;
- e) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- h) Ter aptidões físicas, mentais e emocionais;
- i) Apresentar exame toxicológico negativo, para os cargos em que se é exigido;
- j) Haver concluído o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- k) Para os cargos onde é exigida experiência profissional, a comprovação será feita através de cópia da CTPS ou declaração expedida por órgão público, acompanhada de cópia do ato de nomeação, onde tenha exercido cargo ou função pública;
- l) Para cargos com obrigatoriedade de inscrição em conselho de classe, a comprovação de experiência poderá ser comprovada com o registro no respectivo conselho de classe com data não inferior há 6 meses da data da posse.

4.2 Para formalizar sua nomeação os candidatos, aprovados e convocados para o provimento do cargo, deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- h) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- i) Fotocópia autenticada em cartório do diploma e/ou certificado de conclusão do curso, devidamente registrado que comprove a escolaridade exigida para o cargo /categoria profissional/ especialidade, conforme discriminado neste Edital;
- j) Declaração de bens;
- k) Apresentar Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- n) Declarar, se participa de gerência ou administração de empresa privada ou se exerce comércio, para fins de compatibilização para exercício do cargo;
- o) Declaração negativa de antecedentes criminais;
- p) Apresentar declaração do órgão público a que esteja ou tenha sido vinculado, em qualquer tempo, informando que o candidato tem ou tinha situação jurídica compatível com nova investidura em emprego público, inclusive cargo em comissão, nem sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício de função pública;
- q) Submeter-se a exame de aptidão física e mental, de caráter eliminatório, com o objetivo de aferir se as condições do candidato são adequadas ao exercício das atividades inerentes ao emprego;
- r) Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar exame toxicológico, com data de validade não superior a 90 (noventa) dias, de acordo com a regulamentação federal;
- s) Atestado de Regularidade Vacinal;
- t) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da nomeação.

4.2.1. As cópias dos documentos não autenticadas em cartório deverão ser acompanhadas dos originais dos mesmos para autenticação por servidor público do Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, do Município de Santa Terezinha de Itaipu.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.2.1 Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet será disponibilizado o acesso na Prefeitura de Santa Terezinha de Itaipu, na Rua João XXIII, nº 144 - Centro - Santa Terezinha de Itaipu/PR, no período constante na Tabela 2.1 - Cronograma, no horário de atendimento ao público, portando documentos pessoais.

5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

5.6.1 Não será permitida a inscrição para dois ou mais cargos.

5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Ressalta-se ainda, que não será permitido, em hipótese alguma, a realização de duas inscrições para dois cargos. Ocorrendo tal fato, será homologada somente a última inscrição do candidato. O candidato que fizer duas inscrições não poderá solicitar reembolso da inscrição não homologada. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura interpretação do presente edital.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato rescindido, respeitando ao procedimento administrativo legal.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.ippec.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br, no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14,



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

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

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

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

6.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

6.4.1 a) Acessar o site www.ippec.org.br;

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site www.ippec.org.br.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

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

6.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site www.ippec.org.br, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:

a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e

b) laudo médico.

6.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

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

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



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PCD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br, **no período proposto na Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

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

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

6.10 Da candidata lactante:

6.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.10.1.1 Levar acompanhante;

6.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

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

6.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

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

6.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.ippec.org.br em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ippec.org.br no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 – Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; **ou**

7.1.1 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

7.1.2 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

7.1.3 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do município e no site **www.ippec.org.br** na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

7.1.4 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

7.1.5 – O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.

7.1.6 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site **www.ippec.org.br**.

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.2 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018

7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado e documento pessoal oficial com foto;

7.2.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**.

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

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, **NÃO** poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

9.1.1 Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2 Segunda etapa: realização de **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de motorista, operador de máquina, pedreiro, auxiliar administrativo, secretário de escola e técnico em informática.

9.1.2.1 Segunda etapa: Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório para cargo de Educador Infantil, Educador Social e para todos os cargos de nível superior.

9.1.2.2 Segunda etapa: Realização de **prova de aptidão física** de caráter eliminatório para o cargo de Guarda Patrimonial.

9.1.3 Terceira etapa: realização de exame pré-admissional, sendo obrigatório nessa etapa a apresentação dos exames, sendo os exames realizados e pagos pelo candidato interessado e entregues na prefeitura, conforme data e horário estipulados na convocação. Os documentos serão avaliados pela Medicina do Trabalho, conferindo ainda se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

9.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

9.2.1 - A prova escrita será composta de **40** questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15,00
Matemática	10	1,5	15,00
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site www.ippec.org.br.

9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.ippec.org.br.

9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.

9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.

9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma “digital”.

9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.

9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.

9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.2.27 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.2.27.2 O candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.2.27.3 Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.

9.2.27.4 Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

9.2.27.5 Sugere-se que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Concurso Público.

9.2.27.6 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.

9.2.27.7 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

10.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

10.3.1 A prova prática será aplicada aos cargos de **Motorista, Operador de Máquina, Pedreiro, Auxiliar Administrativo, Secretário de Escola e Técnico em Informática**.

em dia estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

10.3.1.1 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS POR CARGO	
Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova Prática
Motorista	30
Operador de Máquinas	30
Auxiliar Administrativo	70
Pedreiro	10
Secretário de Escola	10
Técnico em Informática	10

10.3.2 Os candidatos ao cargo de **Motorista**, serão avaliados dirigindo Caminhão.

10.3.3 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, serão avaliados operando retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, devendo o candidato optar por uma destas máquinas.

10.3.4 Os critérios para a avaliação da prova prática para o cargo de Motorista e Operador de Máquina serão os seguintes:

a) Verificação das condições do veículo/máquina;



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

10.3.5 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

10.3.6 Os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquina** deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original, na forma física.

10.3.7 Para candidatos aos cargos de **Pedreiro**, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Organização do trabalho; 10,00 pontos.
- b) Uso correto de instrumentos e equipamentos; 20,00 pontos.
- c) Habilidade e destreza no desenvolvimento das tarefas; 30,00 pontos
- d) Conhecimento prático sobre as atividades desenvolvidas. 40,00 pontos.

10.3.8 Para o cargo de **Pedreiro**, serão aplicadas atividades inerentes aos cargos, por profissional qualificado, que informará no momento da prova prática para o candidato a atividade que ele deverá executar, trazendo assim isonomia no processo.

10.3.8.1 Atividades que poderão ser solicitadas pela Banca Examinadora:

- I. Preparação de massa;
- II. Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;
- III. Chapisco, Emboço, Reboco de paredes;
- IV. Assentamento de pisos e revestimentos;
- V. Uso correto de instrumentos e equipamentos;
- VI. Atividades práticas sobre as atribuições do cargo;

10.3.9 Os candidatos ao cargo de **Auxiliar Administrativo e Secretário de Escola**, serão avaliados na operação e manuseio de computadores, em digitações de textos utilizando o software Microsoft Word e planilhas eletrônicas utilizando o software Microsoft Excel.

10.3.10 Os candidatos ao cargo de **Técnico em Informática** a prova prática, avaliará conhecimentos condizentes com as habilidades/competências para o cargo de Técnico em Informática, conforme atribuições explicitadas no Edital de Abertura, incluindo redes de computadores e/ou servidores e/ou hardware e/ou software e/ou resolução de problemas em sistemas operacionais, e consistirá na execução de trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, realização ou orientação de tarefas, análise e/ou registros de materiais ou equipamentos através de métodos específicos.

10.3.11 A prova prática para o cargo de **Auxiliar Administrativo, Secretário de Escola e Técnico em Informática**, valerá 100,00 pontos.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1 Para candidatos aos cargos de Educador Infantil, Educador Social e Cargos de Nível Superior haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada, desde que o título não seja requisito para investidura no cargo.

10.4.1.1 Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 60,00 (sessenta) pontos, conforme item 9.2.27.2.

10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado em edital.

10.4.3 Os títulos poderão ser entregues à Comissão Examinadora do Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

10.4.4 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão ou diploma de GRADUAÇÃO em pedagogia. (exclusivo para o cargo de Educador infantil)	2,00	2,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO , com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo.	2,50	5,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO , na área do cargo.	6,00	6,00
d) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO , na área da educação.	9,00	9,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		22,00

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação e graduação **NÃO** serão aceitas **DECLARAÇÕES** em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.

10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. **Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório**, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

10.5 DA SEGUNDA ETAPA - PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

10.5.1 A prova de aptidão física será aplicada aos candidatos ao cargo de **Guarda Patrimonial**, no dia estabelecido no cronograma deste Edital, em horário e local a ser publicado.

10.5.2 Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 60 (sessenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA	
Cargo	Número Máximo de Candidatos Classificados para Prova de Aptidão Física
Guarda Patrimonial	30

10.5.3 A prova de aptidão física terá as seguintes composições:

1ª Fase: teste de resistência física: Corrida

2ª Fase: teste de agilidade: Shuttle Run.

3ª Fase: teste de força de membros inferiores: Agachamento

10.5.3.1 Teste de resistência física: Corrida de 2 (dois) quilômetros em 14 (catorze) minutos para candidatos do sexo masculino e 2 (dois) quilômetros em 17 (dezessete) minutos para candidatas do sexo feminino.

Material: cronômetro.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

10.5.3.2 Teste de agilidade: “Shuttle Run”. Pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida.

Tempo máximo: 15 (quinze) segundos para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) segundos para candidatas do sexo feminino.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro e bloco de madeira (5cmx5cmx10cm).

Execução: O candidato coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando “vai”, corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com ambos os pés, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dará na passagem do bloco mais um pé da linha de chegada.

10.5.3.3 Teste de força de membros inferiores: Agachamento.

Tempo máximo: 40 (quarenta) segundos.

Tentativas: 01 (uma) tentativa.

Material: cronômetro

Execução: Partindo da posição em pé, com os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos ficarem próximos dos calcanhares, atingindo o maior número de repetições possíveis.

Quantidade mínima de repetições: 20 (vinte) repetições para candidatos do sexo masculino e 18 (dezoito) repetições para candidatas do sexo feminino.

10.5.4 Somente participarão dos testes subsequentes os candidatos que forem considerados aptos em cada fase.

10.5.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova de aptidão física munidos de documento oficial de identificação com fotografia, sob pena de eliminação do processo seletivo.

10.5.6 Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestada por meio de atestado médico e declaração fornecida pela banca examinadora e assinada pelo candidato na data da prova.

10.5.7 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas permanentes ou temporárias, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

10.5.8 Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar munido de atestado médico original ou cópia autenticada, emitido há no máximo 15 (quinze) dias da data do teste físico, especificando que o candidato está apto para realizar as atividades que exigem esforço físico previstas neste Edital, devendo constar, ainda, as seguintes informações:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

- Nome completo do candidato;
- Número da cédula de identidade;
- Número da inscrição no Processo Seletivo;
- Cargo a que está concorrendo;
- Nome completo, número do CRM e assinatura do Médico;
- Data de emissão do atestado.

10.5.9 A candidata gestante deverá apresentar o referido atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, o qual deverá conter as informações previstas neste edital ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico mencionado no item 10.5.10 O candidato poderá utilizar o Modelo de Laudo Médico disponibilizado como Anexo VI deste Edital.

10.5.11 Será de responsabilidade exclusiva dos candidatos a apresentação de laudo médico mencionado no item 10.5.8, podendo apresentar a avaliação médica realizada por profissional da rede do Sistema Único de Saúde, quando disponível, ou da rede particular.

10.5.12 Será considerado APTO na prova de aptidão física o candidato que cumprir todos os critérios determinados para cada teste.

10.5.13 O candidato considerado NÃO APTO na prova de aptidão física será desclassificado do Concurso Público.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Os candidatos que prestarão **prova objetiva escrita e prova de títulos** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

11.3 Para os cargos com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita, e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: $(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação}$.

11.3.1 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na **média final** para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
- d) obtiver maior pontuação em Matemática.
- e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).

11.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.

12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.25;

12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;

13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, sob pena de perda do prazo recursal.

13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

- a) Citação das fontes de pesquisa;
- b) Nome dos autores;
- c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

13.4 - Procedimentos para envio do recurso:

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo V**), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser **preferencialmente em .pdf**. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.

13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

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

13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.

13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link **https://ippec.org.br/login** na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

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

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial Eletrônico e no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

15.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município ou no endereço eletrônico oficial da prefeitura municipal sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

15.3 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

15.4 O candidato convocado deverá comparecer no prazo estipulado no Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.

16.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **ippec@ippec.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.

16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.9 - A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, ouvido o IPPEC.

16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **ippec@ippec.org.br**.

16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Terezinha de Itaipu - PR, 24 de fevereiro de 2022.

KARLA FRANCIELI GALENDE

Prefeita

DIEGO LUCAS WELTER

Presidente da Comissão Organizadora de Concurso Público
da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu - PR



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA TRIBUTÁRIO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal; emitir, estornar, assinar e cancelar Certidão de Dívida Ativa – CDA e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município – PGM para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal, informar a chefia imediata quanto os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; executar procedimentos de fiscalização desde a abertura do Processo Administrativo Fiscal até o encerramento, fiscalizações, plantão(ões) em postos fiscais fixos e volantes, conforme escala preestabelecida; apreender mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções; emitir guia; expedir notificações preliminares e imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante lavratura de auto de infração; requisitar o auxílio de força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embargo ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, desde que se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; exigir, do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; intimar o contribuinte para defender-se, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por desatendimento aos deveres fiscais; opinar quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, quando cabível, referentes aos tributos municipais; praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo; elaborar, quando designado, parecer em processos de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária; representação técnica junto ao Fisco e outras entidades públicas nas esferas federal, estadual e municipal; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; informar processos e demais expedientes administrativos; exercer, subsidiariamente, todas as demais funções e atribuições de competência de Fiscal Fazendário; exercer todas as atividades inerentes a Secretaria da Fazenda e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores, na esfera de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive no âmbito administrativo; dirigir veículos oficiais.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ASSISTENTE SOCIAL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (assistência social, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; assessorar e prestar consultoria à órgãos da administração pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; construir, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; contribuir para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; assessorar os superiores em assuntos de sua competência; supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para a discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas com deficiências; atuar nas unidades de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para auxiliar na recuperação da saúde; dirigir veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas, desde que observada sua especialidade profissional. Dirigir veículo oficial.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Sob supervisão do farmacêutico bioquímico fazer todo o acompanhamento dos medicamentos e produtos nas farmácias da Prefeitura, desde a



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

elaboração dos pedidos, controle de estoque, os cuidados com a estocagem, até a entrega aos usuários.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Atender ao público; manusear material farmacológico em serviços de saúde, sob a supervisão de profissional da área de saúde; auxiliar o Farmacêutico na manipulação de material esterilizado; preparar o paciente para consultas e avaliação de profissional farmacêutico; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; preencher fichas e relatórios, alimentar o sistema informatizado de saúde; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do Farmacêutico; registrar a entrada e saída de medicamentos e produtos; avaliar a quantidade; listar medicamentos e produtos para reposição; requisitar medicamentos e produtos em falta; conferir medicamentos e produtos mediante nota fiscal e pedido; estocar medicamentos e produtos; devolver medicamentos e produtos rejeitados; separar medicamentos e produtos para balanço; verificar condições dos medicamentos e produtos (validade e estado físico); recolher medicamentos e produtos violados, fora de lugar ou com validade vencida; entregar os medicamentos e produtos aos pacientes mediante prescrição médica; executar demais atividades correlatas à função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir e confeccionar correspondências de interesse da administração; realizar serviços de digitação e controles diversos; recepcionar e atender servidores e munícipes; executar controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos; transmitir e receber e-mail ou correspondências digitais; operacionalizar os sistemas internos.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos; recepcionar e atender servidores e munícipes; realizar controles e elaborar relatórios e demais atos administrativos; classificar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; redigir e confeccionar redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres, atas e outros documentos significativos para a administração pública; digitar/digitalizar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar computador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, averiguando o cumprimento das normas referente a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, registrar, secretariar e encaminhar o público para atendimento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do município; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; orientar atividades de controle de estoques, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; realizar sob orientação coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e racionalização dos serviços nas unidades administrativas; transmitir e receber e-mail e outros documentos



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

digitais; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria a que estiver lotado. Dirigir veículos oficiais.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Organizar e executar atividades de higiene bucal e auxiliar e instrumentar o dentista e os técnicos nas intervenções clínicas, manipulando materiais de uso odontológico.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiológico; preparar o paciente para o atendimento odontológico; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; dirigir veículos oficiais se necessário.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café, chá, lanches e merenda escolar, servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material, despejando em local previamente determinado. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá cascalho e outros materiais. Fazer cargas e descargas de mercadorias; executar outras tarefas correlatas.

DENTISTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas Cirurgias ambulatoriais; encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do TSB e ASB; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde. Dirigir veículos oficiais.

EDUCADOR INFANTIL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras, proporcionando o desenvolvimento integral da criança em suas potencialidades.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Propiciar o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual, social e cultural e com sua interação com a família e sociedade; Desenvolver a função de cuidar e educar; proporcionar às crianças experiências que auxiliam a desenvolver suas capacidades cognitivas, como: autonomia, alimentação, higiene, repouso, atenção, memória, raciocínio e o bem estar em um ambiente cheio de pluralidade; promover atitudes, estratégias e comportamentos que favorecem a melhor aceitação e desenvolvimento da criança no ambiente escolar; acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas.

EDUCADOR SOCIAL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Desenvolver serviços de acompanhamento socioeducativo, planejando e desenvolvendo atividades diversas. Responsável pelos cuidados diretos, gerais e diários dos usuários na unidade de atendimento.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Promover a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar, atividades socioeducativas e administrativas nas unidades, serviços e programas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, as quais incluem ações afirmativas, mediadoras e formativas, que envolvam a acolhida, o atendimento e o acompanhamento ao usuário da assistência social, com caráter pedagógico e social através de atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; realizar visitas domiciliares a crianças, jovens e adolescentes do município; participar de programas de capacitação na área de educação social; realizar educação social de rua; atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais; executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da instituição; dirigir veículos oficiais.

ENFERMEIRO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Sob supervisão do enfermeiro, o auxiliar de enfermagem atua nos atendimentos básicos da assistência ao usuário nos campos hospitalares, saúde pública em atenção básica e urgência/emergência, pré-hospitalar, saúde mental, domiciliar, educação e de outros similares.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; Preparar paciente para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, auxiliando o procedimento no que necessário; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de materiais de consumo e equipamentos permanentes como também, zelar pela limpeza e desinfecção do ambiente onde atua; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas e conferência e atualização de carteira de vacinas; administrar medicamentos, dietas, conforme



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

prescrição médica, independente da via de administração; realizar curativo e preparar material para o mesmo; orientar e auxiliar usuário e paciente referente à alimentação, higiene pessoal e conforto ao paciente; realizar higiene pessoal do paciente impossibilitado de fazê-lo e zelar pela mesma; utilizar recursos de informática, realizar checagem de prescrição médica exercida pelo auxiliar de enfermagem, procedimentos executados e os relatórios em sistema informatizado; realizar a aferição dos sinais vitais e medidas antropométricas; realizar controle e anotar perdas e ganhos do paciente, controle de eliminações fisiológicas; participar de trabalho em equipe, realizar suporte básico de vida, atividades em grupo entre outros; garantir a continuidade de assistência de auxiliar de enfermagem nos plantões 24h; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; dirigir veículos oficiais se necessário; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros programas de Saúde Pública.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados; valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisa soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica: fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; dirigir veículo oficial se necessário.

FISCAL FAZENDÁRIO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Realizar o cadastro e alteração de contribuinte, lançamento, cancelamento, parcelamento, isenção, suspensão, estorno, reconhecer e declarar prescrição e decadência, compensação, inscrição e baixa de crédito tributário municipal; efetuar a análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal e demais procedimentos de fiscalização desde a abertura do Processo Administrativo Fiscal até o encerramento, fiscalizações, vistorias, efetuar interdição temporária ou definitiva, apuração de denúncias e reclamações, plantão(ões) em postos fiscais fixos e volantes, conforme escala preestabelecida; apreender mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções; fiscalizar a regularidade do licenciamento das atividades econômicas, com ou sem fins lucrativos, bem como a emissão do Alvará de Funcionamento; expedir notificações preliminares e imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória, mediante lavratura de auto de infração; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; requisitar o auxílio de força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, desde que se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fixar base de cálculo por estimativa; proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; fixar base de cálculo por estimativa; proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; exigir, do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; intimar o contribuinte para defender-se, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por desatendimento aos deveres fiscais; opinar quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, quando cabível, referentes aos tributos municipais; praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo; elaborar, quando designado, parecer em processos de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária; representação técnica junto ao Fisco e outras entidades públicas nas esferas federal, estadual e municipal; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; informar processos e demais expedientes administrativos; exercer todas as atividades inerentes a Secretaria da Fazenda e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores, na esfera de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive no âmbito administrativo; dirigir veículos oficiais.

FISCAL SANITARISTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde. Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de interesse da saúde.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas), emergenciais e investigação epidemiológica (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares, residências e outros de interesse da Vigilância Sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos; expedir notificações preliminares (lavratura de Termo de Intimação, Apreensão, Apreensão para inutilização, Interdição, Interdição Cautelar dentre outros) e autos de infração referente ao cumprimento da legislação sanitária vigente; apreensão e inutilização (destinação conforme o produto apreendido), de produtos irregulares, relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; atendimento as solicitações do Ministério Público; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, ministrar e participar de treinamentos e palestras de aperfeiçoamento de atividades; divulgar as ações da Vigilância Sanitária; orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; emissão de licença sanitária e dispensa de licença sanitária conforme classificação de risco dos estabelecimentos, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; efetuar vistoria e fiscalização em todos os estabelecimentos de interesse a saúde, bem como, estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, dentre outros, conforme legislação específica vigente e conforme elencos estabelecidos em deliberações da Comissão Intergestores Bipartite do Paraná (CIB); Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, quando solicitado; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; abertura e encerramento de livros de registros específicos; autorização para emissão de notificação de receituário médico de competência da Vigilância Sanitária; elaborar autorização para envio de medicamentos via correios; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; conferir os balanços de medicamentos psicotrópicos de todas as farmácias do município; vistoriar empresas não relacionadas à área da saúde, comércio em geral; aprovar e fiscalizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde (PGRSS) das empresas do setor de saúde para evitar riscos à saúde da população; orientar a quem for de interesse com relação à legislação vigente; fornecer autorização para as farmácias com relação a venda de produtos retinóides; receber e verificar denúncias relacionadas à Vigilância Sanitária; alimentar sistemas específicos pertinentes a Vigilância Sanitária, ou qualquer outro que venha a substituí-los; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos oficiais.

FISIOTERAPEUTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, com enfoque na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia, sendo habilitado para atuar em todos os níveis de atenção à saúde devendo desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida envolvendo um trabalho interdisciplinar em saúde.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Avaliar e reavaliar o estado de saúde do paciente identificando o nível de capacidade funcional, sendo atuante em diversas áreas tais como: neurofuncional, aquática, cardiovascular, respiratória, dermatofuncional, esportiva, gerontologia, traumatologia, ortopédica, pediatria, fisioterapia desportiva, do trabalho e oncológica; analisar aspectos sensório-motores e cognitivos; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever, orientar e supervisionar atividades; preparar material terapêutico; operar



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor; estimular percepção tátil cinestésica; reeducar postura; prescrever e adaptar órteses e próteses; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistida aos pacientes; habilitar funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial quando necessário.

GUARDA PATRIMONIAL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Exercer de forma presencial, ronda e videomonitoramento, a vigilância de próprios públicos, equipamentos e bens patrimoniais do município, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Executar vigilância diurna ou noturna, nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; registrar suas passagens pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda; proceder e dar encaminhamento a boletim de ocorrência ou comunicar a chefia imediata sobre qualquer dano causado ao patrimônio público. Pode atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados. Dirigir veículos oficiais.

INSTRUTOR DESPORTIVO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.

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



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

MÉDICO GENERALISTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO

Efetuar atendimento médico, individual e coletivo, emite diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente, inclusive com trabalho em grupos, na Atenção Básica.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Examinar o paciente, através da anamnese e exame físico ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, requisitar exames auxiliares e complementares, analisando e interpretando os resultados, para confirmar e informar o diagnóstico; prescrever medicamentos da Atenção Básica, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, os cuidados e tratamentos a serem realizados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; realizar pequenos procedimentos cirúrgicos de nível ambulatorial da Atenção Básica; mantém registro dos pacientes consultados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, devendo utilizar o sistema informatizado municipal; realizar visitas domiciliares; fazer encaminhamentos aos especialistas conforme critérios clínicos através do sistema de referência e contrarreferência; atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar na orientação de pacientes e cuidados em trabalhos de grupos terapêuticos; fazer o controle dos pacientes com doenças crônicas de seu território de abrangência; atender às urgências clínicas e solicitar apoio do SAMU para transferência de pacientes estabilizados; pode ainda realizar tratamentos e terapias integrativas e complementares de acordo com sua especialização; emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental, e de óbito, e declarações atendendo às determinações legais quando necessário; dirigir veículo oficial.

MOTORISTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Dirigir automóvel, furgão, camioneta, caminhão, ônibus, ambulância ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc.

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

NUTRICIONISTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); participar de programas de educação nutricional; organizar, administrar e avaliar unidades



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:** Avaliar o estado nutricional de indivíduos e/ou coletividades, analisando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação e nutrição, como condições socioeconômicas, estilo de vida, dentre outros, para aconselhar e instruir a população, bem como para contribuir na elaboração de políticas públicas; prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas; administrar unidades de alimentação e nutrição; planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário; controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dirigir veículo oficial.

OPERADOR DE MÁQUINA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Operar diversos tipos de máquinas, tratores, escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento. Dirigir veículos oficiais se necessário.

OPERÁRIO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Executar tarefas de ordem geral, e específicas, sob orientação.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executar trabalhos de reparação,



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

conserto e adequação dos próprios municipais; utilizar ferramentaria e equipamentos simples; executar tarefas correlatas.

PEDREIRO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada. Dirigir veículos oficiais.

PROCURADOR

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado para defender direitos ou interesses, acompanhando o andamento do processo, apresentando as peças processuais e recursos necessários, em qualquer instância, comparecendo aos atos processuais. Emitir pareceres e decisões, quando previstas em lei. Examinar os anteprojetos e projetos de leis, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Representar o Município em juízo, preparando a defesa ou ajuizando ações, podendo requisitar informações e documentos necessários à defesa dos interesses do Município perante quaisquer unidades administrativas, acompanhar o processo em todas as suas fases para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; elaborar pareceres, relatórios e minutas necessárias à Administração Municipal relativos às questões de natureza administrativa, licitatória, tributária, civil, empresarial, trabalhista, penal, dentre outras, quando previstos em lei ou quando suscitada dúvida jurídica pelo órgão público ou seus representantes; emitir decisões, quando previstas em lei; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, subsumindo o fato à norma; complementar ou apurar as informações levantadas; examinar os anteprojetos e projetos de leis, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; exercer atividades no CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e nos Serviços correlacionados, nos moldes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Assistência Social – NOB-RH/SUAS ou que a lhe substituir, orientar e encaminhar as famílias e/ou indivíduos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; executar a referência e contrarreferência; fomentar a articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; dirigir veículos oficiais leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades funcionais.

PSICÓLOGO

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Entender o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduo e o social; desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área da Psicologia. (em relação à psicologia social)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; dirigir veículos oficiais quando necessário.

Descrição na área de psicologia social:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança; assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.

O trabalho do profissional da Psicologia dentro do CRAS transita em:

Realizar trabalho em equipe interdisciplinar, o atendimento psicossocial, a busca ativa, as visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Realizar a acolhida, escuta qualificada e escuta especializada; realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à ações sociais; estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia, o convívio familiar e a consciência cidadã da comunidade.

RECEPCIONISTA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Recepcionar público, munícipes, usuários do sistema e visitantes, procurando identificá-los, conferindo sua identificação e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e marcações, receber solicitações e encaminhar aos setores necessários, atender e realizar chamadas telefônicas.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Atender ao público em geral, identificando suas pretensões, para orientá-lo conforme seus pedidos; atender e realizar chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar os atendimentos realizados; conferir dados pessoais dos clientes para atualização e manutenção do banco de dados da população usuária do sistema; preencher formulários e sistema informatizado para marcação de agenda; organizar a fila de atendimento das pessoas que buscam ao serviço; indicar a localização do atendimento e organizar a disposição dos usuários nos serviços preteridos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; atuar com cordialidade, bom trato; atender com urbanidade, presteza e de maneira isonômica e imparcial; arquivar documentos e fazer controle de estoque sobre seus materiais; emitir guias de encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas administrativas de caráter limitado.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida escolar dos estudantes; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar, participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas; conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Sob supervisão do enfermeiro, o técnico de enfermagem presta serviço técnico na área de enfermagem para o usuário nos campos hospitalares, saúde pública em atenção básica e urgência/emergência, saúde mental, pré-hospitalar, domiciliar, educação e de outros similares.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Conhecer e executar o código de ética de enfermagem; preparar paciente para consultas, exames e procedimentos cirúrgicos, auxiliando o procedimento no que necessário; realizar a limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de materiais de consumo e equipamentos permanentes como também, zelar pela limpeza e desinfecção do ambiente onde atua; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas e conferência e atualização de carteira de vacinas; administrar medicamentos, dietas, conforme prescrição médica, independente da via de administração; realizar curativo e preparar material para o mesmo; orientar e coletar material para exames laboratoriais; na ausência do enfermeiro realizar punção venosa periférico exceto em veia jugular; orientar e auxiliar usuário e paciente referente à alimentação, higiene pessoal e conforto ao paciente; realizar higiene pessoal do paciente impossibilitado de fazê-lo e zelar pela mesma; utilizar recursos de informática, realizar checagem de prescrição médica exercida pelo auxiliar de enfermagem, procedimentos executados e os relatórios em sistema informatizado; realizar a aferição dos



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

sinais vitais e medidas antropométricas; realizar controle e anotação de perdas e ganhos do paciente, controle de eliminações fisiológicas; participar de trabalho em equipe, realizar suporte básico de vida, atividades em grupo entre outros; garantir a continuidade de assistência técnica de enfermagem nos plantões 24h; abster-se de revelar informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão de seu exercício profissional; dirigir veículo oficial; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Realizar trabalhos técnicos na área da informática, montando e desmontando computadores, impressoras e afins, instalando programas e orientando os operadores.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos ligados à área da tecnologia da informação, desenvolver, consertar e instalar dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de utilização de equipamentos, criar e programar dispositivos de automação; instalar programas de informática; treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; orientar quanto a configuração de equipamentos e programas de informática para os diversos setores da administração; pode ser supervisionado por engenheiros eletrônicos; dirigir veículo oficial.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos sob supervisão do cirurgião dentista.

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

SUMÁRIO DA FUNÇÃO: Dedicar-se ao tratamento, acompanhamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e reintegração social.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Preparar os programas ocupacionais destinados à reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes sua reintegração social; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura entre outros, estabelecendo tarefas de acordo com as demandas médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psicológico; dirigir os trabalhos supervisionando os



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o seu desenvolvimento e reabilitação. Pode conduzir também programas recreativos; trabalhar em equipe multidisciplinar; dirigir veículo oficial quando necessário.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - LÍNGUA PORTUGUESA

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - MATEMÁTICA

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - CONHECIMENTOS GERAIS

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Conhecimentos básicos - Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família (PSF).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

DENTISTA

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

EDUCADOR INFANTIL

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

EDUCADOR SOCIAL

Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n.º 8.742/93; Política Nacional da Assistência Social; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual; Infância Juvenil; Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003; Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política da Pessoa com Deficiência.

ENFERMEIRO

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. 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. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

FISCAL FAZENDÁRIO

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações), improbidade administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

FISCAL SANITARISTA

Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos.

FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumatológica-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

GUARDA PATRIMONIAL

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

INSTRUTOR DESPORTIVO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições: Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217).

MÉDICO GENERALISTA

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmosse, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólitos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lúpus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

OPERADOR DE MÁQUINA

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

OPERÁRIO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

PROCURADOR

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006.

PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

RECEPCIONISTA

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Conhecimento de teclado. Ética no trabalho. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Gestão escolar democrática e participativa. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Noções de primeiros socorros. Organização e funcionamento de uma secretaria:



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.. Constituição Federal de 1988 (arts205 a 217).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware - componentes de microcomputadores. Tipos de memórias. Dispositivos de entrada e saída. Protocolos de comunicação. Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Redes Públicas. RENPAC. Internet e Intranet. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Uso de software de acesso e navegação na Internet (browsers): Internet Explorer e Netscape. Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa. Linguagens de programação: Java; Object Pascal, C, C++. Programação Java em arquitetura J2EE. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, xHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Correio eletrônico: Outlook Express e Netscape. Segurança e apoio ao usuário. Backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de banco de dados (SGBD); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).

Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família (PSF).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções tramatoortopédica, reumatológica e neurológica, tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01/2022 e declaro que:

a) () Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, _____ de _____
de _____.

Assinatura do candidato



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental ()
Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

REQUERIMENTO:

() Solicito alteração da letra " _____ " para letra " _____ ".

() Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.

() Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (_____ e _____).

() Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.

() Outros.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



Poder Executivo

Governo do Município de Santa Terezinha de Itaipu – PR

ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O EXAME DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto, para os devidos fins que o(a) candidato(a)

_____, portador(a) do RG nº

_____, CPF nº

_____ inscrito(a) para o cargo de **Guarda**

Patrimonial foi submetido(a) nesta data, a exame clínico e encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar a prova de aptidão física no Município de Santa Terezinha do Itaipu/PR, prevista no Edital de Abertura do Concurso Público 01/2022.

_____, _____ de _____ de
2022.

Assinatura do Médico

Carimbo com nome e CRM do Médico.