

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172
<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SERTANEJA, Paraná**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar n.º 025/2010 de 24 de março de 2010 (Dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores públicos da administração direta e indireta do município de Sertaneja, e dá outras providências) e suas alterações, Lei Complementar n.º 029/2010 de 23 de dezembro de 2010 (Dispõe sobre plano de cargos, carreira e remuneração do magistério público municipal de Sertaneja – PR) e suas alterações, Lei Municipal n.º 1653/2014 de 21 de janeiro de 2014 (Autoriza a reposição salarial e reajuste salarial aos cargos e níveis de retribuição vigentes nos serviços da Prefeitura Municipal de Sertaneja, e dá outras providências), Decreto n.º 4732/2014 (Concede reposição salarial e reajuste salarial aos cargos e níveis de retribuição vigentes nos serviços da Prefeitura Municipal de Sertaneja, e dá outras providências), Lei Complementar n.º 01/2004 de 22 de abril de 2004 (Dispõe sobre o estatuto jurídico dos servidores públicos do município de Sertaneja e dá outras providências), Lei Complementar n.º 049/2014 de 25 de junho de 2014 (Dispõe sobre a criação de vagas e novos cargos de provimento efetivo, dentro das tabelas I das leis municipais complementares n.º 025/2010 e 029/2010 e dá outras providências), Lei Complementar n.º 052/2014 de 29 de agosto de 2014 (Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo de médicos com especialidades, altera anexo da lei complementar n.º 025/2010 e dá outras providências), Lei Complementar n.º 053/2014 de 29 de agosto de 2014 (Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo de professores em campos específicos nos termos da lei complementar n.º 029/2010 e dá outras providências), Lei Complementar n.º 050/2014 de 13 de agosto de 2014 (Altera a lei complementar municipal n.º 025/2010, bem como adequa alguns de seus dispostos e dá outras providências), Lei n.º 12.994 de 17 de junho de 2014 (Altera a Lei n.º 11.350, de 5 de outubro de 2006, para instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias), e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital, que regulamenta a realização de Concurso Público com o objetivo de prover vagas em cargos públicos, dependendo da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e, especialmente, com observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) nos termos e condições a seguir, as quais se constituem em regulamento do certame:

1 Das disposições preliminares

- 1.1** O Concurso Público será realizado sob responsabilidade da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – Uniuv, mediante Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA), externa, nomeada pela Portaria n.º 152/2014, de 20 de novembro de 2014, composta pelos seguintes membros: Prof. M.e. Odelir Dileto Cachoeira (presidente), Danieli Silva da Costa Novaczek (secretário) , Prof. M.e. Alysson Frantz Profª Esp. Julliana Biscaia, Profª M.a. Fahena Porto Horbatiuk, Prof. Esp. Fernando César Gohl, Maria do Socorro Maia e Denis da Silva Moreira; sob a fiscalização de Comissão da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, nomeada pelo Decreto n.º 4.970/2014 de 27 de outubro de 2014, composta pelos seguintes membros: Paulo Francisco Oliveira (presidente), Patrícia Edimara Santos Silva Maduenho (membro) e Silvana Peres Marcuz (membro).
- 1.2** O Concurso Público destina-se ao ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, com o objetivo de prover vagas em cargos públicos.
- 1.3** Para todos os efeitos, o presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a partir da data da homologação do resultado final, que será publicada no órgão oficial de imprensa do Município de Sertaneja Paraná, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por igual período.
- 1.4** Os candidatos aprovados em todas as fases, que forem nomeados, estarão sujeitos às normas municipais vigentes e que vierem a ser adotadas (a fim de aperfeiçoá-las), aplicáveis à organização administrativa e funcional de seus servidores.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

2 Dos cargos públicos, vagas, salário, carga horária, requisitos e atribuições

2.1 O Concurso Público destina-se à seleção de servidores a serem admitidos em cargos públicos em caráter efetivo, no regime estatutário, nas classes iniciais dos níveis correspondentes aos respectivos cargos.

2.2 Para ser nomeado para um dos cargos públicos relacionados no quadro abaixo é indispensável, além da aprovação no Concurso Público, o cumprimento dos requisitos mínimos apresentados a seguir:

	Cargos Públicos	Vagas	Sistema de Cotas		Salário mensal (em R\$)	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
			Vagas para portadores de deficiência	Vagas para afrodescendente			
Nível Fundamental	Agente Comunitário de Saúde - Distrito Paranagi	01			R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo
	Agente Comunitário de Saúde - Sede	11	01	02	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo
	Agente de Endemias	04		01	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo
	Agente de Serviços	02	01		R\$ 724,00	44 h	Ensino Fundamental Incompleto
	Carpinteiro	01			R\$1.112,56	44 h	Ensino Fundamental Incompleto
	Motorista	02			R\$1.008,69	40 h	Ensino Médio Completo, com Habilitação categoria "D" ou superior
	Operário Braçal	02		01	R\$ 724,00	44 h	Ensino Fundamental Incompleto
	Pedreiro	01			R\$ 927,58	44 h	Ensino Fundamental Incompleto
	Vigia Patrimonial	01			R\$ 752,48	44 h	Ensino Fundamental Incompleto
Nível Médio	Agente Administrativo	02		01	R\$772,98	40h	Ensino Médio Completo
Nível Técnico	Atendente de Consultório Dentário	01			R\$ 828,65	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional da Classe

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

	Eletricista	01			R\$1.345,70	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso na área.
	Fiscal de Tributos	01			R\$ 1.481,15	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico na área e/ou em áreas correlatas
	Mecânico	01			R\$ 1.345,70	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso na área
	Técnico em Enfermagem	01			R\$ 943,03	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico na área com registro no Conselho Regional da Classe.
	Técnico em Informática	01			R\$ 2.009,75	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico na área.
	Técnico em Recursos Humanos	01			R\$ 1.855,15	40 h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico na área e/ou em áreas correlatas.
Nível Superior	Assistente Social	02	01		R\$ 2.009,75	30 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
	Bibliotecário	01			R\$ 1.700,55	40 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
	Dentista	01			R\$ 2.009,75	20 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
	Enfermeiro	01			R\$ 1.855,15	30 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
	Farmacêutico Bioquímico	02			R\$ 1.855,15	40 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
	Fisioterapeuta	02			R\$ 1.855,15	30 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
	Fonoaudiólogo	01			R\$ 1.855,15	30 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Médico Clínico Geral	01			R\$ 5.410,85	20 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
Médico Ginecologista	01			R\$ 5.410,85	20 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
Médico Pediatra	01			R\$ 5.410,85	20 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
Nutricionista	01			R\$ 2.009,75	40 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe
Pedagogo	01			R\$ 1.755,55	40 h	Graduação na área
Professor	02		01	R\$ 903,95	20 h	Nível superior em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; e/ou Curso Normal Superior; e/ou Nível Superior, em curso de licenciatura de graduação plena, precedida de formação de Magistério em Nível Médio na modalidade Normal.
Professor de Artes	01			R\$ 903,95	20 h	Graduação com Licenciatura Plena na área
Professor de Educação Física	02			R\$ 903,95	20 h	Graduação com Licenciatura Plena na área
Psicólogo	02			R\$ 2.009,75	40 h	Graduação na área e registro no Conselho Regional da Classe

- 2.3** Os candidatos aos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde – ACS- PSF, deverão residir na área em que atuarão, conforme a Lei Federal 11.350/2006, de 5 de outubro de 2006.
- 2.4** Para os cargos públicos de Agente Comunitário da Saúde, o comprovante de residência deverá ser apresentado e/ou entregue no ato da contratação.
- 2.5** A descrição das atribuições de cada cargo público está indicada no Anexo I deste Edital.
- 2.6** A ocupação das vagas dar-se-á obedecendo-se à ordem de classificação dos candidatos, tanto na lista geral, quanto na de pessoas portadoras de deficiência e de afrodescendentes.
- 2.7** A ocupação das vagas para pessoas portadoras de deficiência, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 3 deste Edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 2.8** A ocupação das vagas para pessoas afrodescendentes, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 4 deste Edital.
- 2.9** Os candidatos que desejarem concorrer a uma das vagas existentes pelo sistema de cotas (como portador de deficiência ou como afrodescendente), somente poderão escolher uma das duas modalidades. Ou seja, os candidatos que se inscreverem para concorrer às vagas existentes para afrodescendentes não poderão se inscrever para concorrer como portador de deficiência, devendo escolher apenas uma das duas modalidades de cotas.

3 Da reserva de vagas para portadores de deficiência

- 3.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula n.º 45, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (zero vírgula três) e 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

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

- 3.2** A nomenclatura de pessoas com deficiência dar-se-á de acordo com o artigo 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008, com status de Emenda Constitucional, e promulgados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 3.3** Não serão considerados deficiências, os distúrbios de acuidade visual, como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres; ou auditiva, passíveis de correção mediante acessórios mecânicos e portados pelo próprio candidato
- 3.4** Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição no item relativo a isso, no sistema de inscrição, de acordo com o artigo 40,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigo 13 da Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002.

- 3.5** Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, quais sejam, participação no concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação de provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.6** Para as pessoas portadoras de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida e limitadas ao número de vagas existentes, desde que as atribuições do cargo ou público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e artigo 12, da Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002, e suas alterações.
- 3.7** O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência, em conformidade com o disposto no item 3.1, refere-se às vagas existentes, considerando os cargos apresentados no item 2.2 deste Edital.
- 3.8** Conforme forem sendo atingidos os índices para aplicação do percentual de que trata o item 3.6 deste Edital, serão convocados os candidatos inscritos e classificados, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos, em consonância com as demais informações do item 3 deste Edital..
- 3.9** A reserva de vagas a que se refere este item acata a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31-10-2007 e RE 408.727-AgR, DJE de 8-10-2010) e será atendida quando a aplicação do índice de 5% (cinco por cento) sobre o número total de vagas existentes, em cada área, resultar em número inteiro, observando a Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e o artigo 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.10** É condição para concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 3.11** O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, organizada por cargo público.
- 3.12** Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 3.8 conforme a necessidade do Executivo Municipal serão convocados para efeito de nomeação obedecendo à ordem geral de classificação conforme o edital do resultado final, e à ordem da lista de pessoas com deficiência.
- 3.13** O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo público no qual foi investido.
- 3.14** Após a investidura do candidato no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.15** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência de que o candidato é portador e as atribuições do cargo público para o qual concorreu, o candidato será eliminado do certame, de acordo com os itens 6.9 e 19.2 deste Edital.
- 3.16** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular) e do artigo 4.º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

1999 e suas alterações, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo público.

4 Da reserva de vagas para afrodescendentes

- 4.1 Serão reservadas vagas aos candidatos afrodescendentes, na proporção de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida e limitada ao número de vagas existentes, de acordo com a Lei Estadual n.º 14.274 de 24 de dezembro de 2003.
- 4.2 Quando o número de vagas existentes aos candidatos afrodescendentes resulta em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior. Ou quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro inferior, de acordo com o parágrafo 3.º do artigo 1.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de junho de 2003.
- 4.3 Para os efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim **se declare expressamente no momento da inscrição preliminar, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra**, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 4.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.4 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item 4.3 deste Edital não concorrerá às vagas existentes para os candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas existentes a esse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.6 É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em um dos cargos públicos disponíveis para este Concurso Público, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no campo próprio do sistema de inscrição, na forma descrita no item 5.3 deste Edital.
- 4.7 É condição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 4.8 Se classificado obedecendo ao número de vagas existentes, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do item 4.3 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato e como pertencendo à etnia negra, por equipe especializada, designada pela Prefeita Municipal de Sertaneja, Paraná.
- 4.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 4.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão, caso já tenha sido nomeado ou contratado, conforme artigo 5.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.10 O candidato que, quando convocado para a realização da verificação a que se refere o item 4.8, não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.
- 4.11 O percentual de vagas a que se refere o item 4.1, será calculado sobre o número de vagas existentes, considerando os cargos públicos citados no item 2.2 deste Edital.
- 4.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, às avaliações, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme previsto no artigo 2.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

5 Procedimentos para a inscrição e pagamento da taxa

- 5.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, publicado no site da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br, no site da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná: <http://www.sertaneja.pr.gov.br>, no órgão de imprensa oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2** A inscrição somente poderá ser realizada pela internet no endereço eletrônico concursopublico.uniuv.edu.br, conforme instruções estabelecidas neste item 5.
- 5.3** Os interessados em efetivar sua inscrição para o Concurso Público deverão realizá-la entre os dias **21 de novembro de 2014 a 18 de dezembro de 2014**, de acordo com as seguintes instruções:
- a)** o candidato deverá fazer a opção pelo Cargo Público da Prefeitura Municipal de Sertaneja, ler o Edital e seus Anexos, e tomar conhecimento das orientações que regem o Cargo Público;
 - b)** se já tiver cadastro no portal dos concursos da Uniuiv, pule para a letra **G**;
 - c)** se desejar cadastrar-se pela primeira vez, acessar o “painel do candidato” e efetuar o cadastro, preenchendo seus dados pessoais completos: CPF, Nome completo, RG, órgão e estado expedidor, data de nascimento, telefone fixo, telefone celular, sexo, logradouro, número, bairro, complemento (se houver), estado, município, CEP;
 - d)** informar um e-mail válido, que seja de uso constante, para que possa confirmar sua inscrição prévia, cadastrar uma senha e clicar em confirmar;
 - e)** acessar seu e-mail e clicar no link “ativar cadastro de usuário”, para confirmar sua inscrição. Deverá observar se a mensagem de confirmação enviada pela Uniuiv para esse fim não se encontra na pasta “lixo eletrônico” ou “spam”;
 - f)** com esse procedimento, o candidato será encaminhado para o portal de concursos da Uniuiv, devendo clicar no botão “login”, para efetuar seu primeiro acesso;
 - g)** informar seu CPF e senha já cadastrados, para acessar sua área restrita;
 - h)** clicar na coluna “inscrição” do concurso da Prefeitura Municipal de Sertaneja, à direita do painel;
 - i)** selecionar o cargo público ao qual deseja concorrer;
 - j)** clicar no botão “próximo passo”, para dar continuidade;
 - k)** se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e não necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, clique no botão “próximo passo”;
 - l)** se desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Desejo participar do sistemas de cotas”, e clique no botão próximo passo”;
 - m)** conferir e confirmar se os dados informados estão corretos, declarando que leu e aceita os termos do edital, as normas municipais correspondentes e as decisões e interpretações da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV e declarar que é responsável pelas informações cadastradas, e finalizar a inscrição, clicando no botão “gerar inscrição”;
 - n)** se o candidato desejar requerer isenção de taxa de inscrição, deverá clicar no item, Declaro ser membro de família de baixa renda e informar o Número de Identificação Social (NIS), atestando que é cadastrado no sistema CadÚnico do Governo Federal para famílias de baixa renda;
 - o)** se o candidato não requerer isenção de taxa de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o pagamento da taxa, em qualquer agência bancária do território nacional, em postos de autoatendimento ou via internet, no prazo estabelecido;
 - p)** a inscrição está finalizada, desconsidere os itens a seguir, e após pago o boleto, o candidato deverá aguardar, conforme o cronograma do Anexo IV, a homologação das inscrições e conferir se o seu nome faz parte do edital publicado;
 - q)** se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, selecione o tipo de recurso ou atendimento especial de que necessita, e clique no botão “próximo passo”;
- 5.4** É obrigatório o preenchimento de todos os campos no sistema de inscrição. O não preenchimento de quaisquer dos campos obrigatórios implicará o indeferimento, pois esse procedimento possui caráter eliminatório.
- 5.5** O candidato é o responsável pela conferência dos dados e confirmação da inscrição.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 5.6 Se o candidato não informar que deseja concorrer a uma vaga existente, para portador de deficiência ou para afrodescendente, não caberá recurso posterior em relação a isso.
- 5.7 Uma vez pago o boleto da taxa de inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.8 A Uniuiv e a Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, não se responsabilizam por inscrição não registrada por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 A taxa da inscrição para o Concurso Público será cobrada por boleto bancário em nome da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, emitido na área restrita ao candidato, conforme os valores a seguir:

	Cargos Públicos	Valor da Inscrição (R\$)
Nível Fundamental	Agente Comunitário de Saúde Localidade Distrito de Paranagi	R\$ 60,00
	Agente Comunitário de Saúde Localidade Sede	R\$ 60,00
	Agente de Endemias	R\$ 60,00
	Agente de Serviços	R\$ 60,00
	Carpinteiro	R\$ 60,00
	Motorista	R\$ 60,00
	Operário Braçal	R\$ 60,00
	Pedreiro	R\$ 60,00
	Vigia Patrimonial	R\$ 60,00
Nível Médio	Agente Administrativo	R\$ 80,00
Nível Técnico	Atendente de Consultório Dentário	R\$ 80,00
	Eletricista	R\$ 80,00
	Fiscal de Tributos	R\$ 80,00
	Mecânico	R\$ 80,00
	Técnico em Enfermagem	R\$ 80,00
	Técnico em Informática	R\$ 80,00
	Técnico em Recursos Humanos	R\$ 80,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Nível Superior	Assistente Social	R\$ 100,00
	Bibliotecário	R\$ 100,00
	Dentista	R\$ 100,00
	Enfermeiro	R\$ 100,00
	Farmacêutico Bioquímico	R\$ 100,00
	Fisioterapeuta	R\$ 100,00
	Fonoaudiólogo	R\$ 100,00
	Médico Clínico Geral	R\$ 100,00
	Médico Ginecologista	R\$ 100,00
	Médico Pediatra	R\$ 100,00
	Nutricionista	R\$ 100,00
	Pedagogo	R\$ 100,00
	Professor	R\$ 100,00
	Professor de Artes	R\$ 100,00
	Professor de Educação Física	R\$ 100,00
Psicólogo	R\$ 100,00	

- 5.10** O boleto bancário terá vencimento para o dia seguinte da data da impressão e poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária do território nacional, em postos de autoatendimento e via internet, até o vencimento.
- 5.11** Caso o pagamento não seja efetuado no prazo a que se refere o item 5.10, o candidato poderá fazer a reimpressão do boleto, disponível na área restrita ao candidato, no site concursopublico.uniuv.edu.br, até o dia **19 de dezembro de 2014**, uma vez que esse dia é o último dia para efetuar o pagamento da inscrição, previsto no cronograma geral do Concurso Público, Anexo IV deste Edital.
- 5.12** A efetivação da inscrição dar-se-á somente após o pagamento do valor da inscrição e sua devida compensação bancária.
- 5.13** Não serão homologadas as inscrições com pagamentos incorretos ou efetuados após o **dia 19 de dezembro de 2014**.
- 5.14** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da inscrição.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 5.15** A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições DEFERIDAS, divulgadas por meio de edital, contendo o número de inscrição para o Concurso Público, será divulgada nos endereços eletrônicos da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17 h (dezesete horas), e da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná: <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>, no órgão de imprensa oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura no dia **6 de janeiro de 2015**, cabendo recurso até o dia **7 de janeiro de 2015**, às 17h (dezesete horas).
- 5.16** Após o dia **12 de janeiro de 2015**, o candidato deverá consultar a área restrita ao candidato, no site concursopublico.uniuv.edu.br, para obter confirmação da sua inscrição, por meio de busca individual, e tomar conhecimento dos locais de provas e ensalamento.

6 Dos procedimentos especiais para inscrição aplicável à pessoa com deficiência

- 6.1** O candidato com deficiência deverá fazer a opção pelo cargo público desejado, no momento da inscrição, informando no campo próprio no formulário do sistema de inscrição.
- 6.2** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a sua condição.
- 6.3** O candidato, antes de se inscrever, deverá avaliar se a deficiência apresentada permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo/especialidade especificadas no Anexo I deste Edital.
- 6.4** O candidato com deficiência deverá especificar no campo próprio no formulário do sistema de inscrição o tipo de deficiência de que é portador, e se necessita de condição especial para realizar a prova objetiva, de acordo com as orientações constantes do item 8 deste Edital.
- 6.5** O candidato deverá comprovar com laudo médico a deficiência de que é portador, informando o CID, devendo protocolar esse laudo até o dia **18 de dezembro de 2014**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233, respeitando seu horário de atendimento, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 15:00h (quinze horas).
- 6.6** Além de atender às condições especiais do item 3 e as gerais, o candidato com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos neste item 6 e no item 8 deste Edital, asseguratórios do tratamento especial.
- 6.7** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor da reserva de vagas.
- 6.8** Os candidatos portadores de deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial para realizarem a prova objetiva, que não apresentarem solicitação, conforme as instruções constantes neste item 6 e no item 8 deste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.9** Ao efetuar a inscrição como portador de deficiência, o candidato adere às regras deste Edital, e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado, nomeado ou contratado em função das vagas reservadas para portadores de deficiência, será submetido à Perícia Médica, realizada por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo público com a deficiência da qual é portador, atendendo ao artigo 43, §1º, do Decreto n.º 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.10** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 6.9, caracterizando desistência e acarretando a sua eliminação do certame.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

7 Disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

- 7.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, como escolaridade, conforme o item 2.2 e aptidão física e mental, conforme o item 21.1.8.
- 7.2 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo deste Concurso Público.
- 7.3 O candidato inscrito para concorrer a uma vaga existente, por meio do sistema de cotas poderá escolher apenas uma das duas opções: vaga para portador de deficiência ou vaga para afrodescendente.
- 7.4 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 7.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo público.
- 7.6 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF do candidato e um e-mail válido e que seja acessado com frequência pelo candidato.
- 7.7 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv excluir do certame aquele que a efetivar com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 7.8 Será de inteira responsabilidade do candidato que já possui um cargo público efetivo, inclusive aos aposentados, observar se a área para a qual deseja inscrever-se não caracterizará em acúmulo de cargos públicos, conforme disposto no inciso XVI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988:
- Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
- XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso, o disposto no inciso XI.
- a) a de dois cargos de professor.
- b) a de um cargo de professor com outro técnico-científico.
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.
- 7.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

8 Dos procedimentos para a solicitação de atendimento especial

- 8.1 O candidato que necessite de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá, no ato da inscrição, informar, em campo próprio do sistema de inscrição, a necessidade que motiva a solicitação de atendimento de acordo com as opções apresentadas:
- 8.1.1 Atendimento diferenciado oferecido a pessoas com baixa visão, cegueira, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (neurológico/mental), surdo/cegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, gestante, lactante, idoso, candidato em classe hospitalar ou outra condição incapacitante.
- 8.1.2 Solicitar, em campo próprio do sistema de inscrição, o auxílio ou o recurso de que necessita, em caso de atendimento DIFERENCIADO, de acordo com as opções apresentadas:

Para candidatos com deficiência visual:

- prova em braile;
- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- prova super ampliada;
- autorização para uso de óculos escuro;
- autorização para uso de punção;
- autorização para uso de máquina braile.

Para candidato com deficiência física:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- mesa e cadeira separadas;
- mesa para cadeira de rodas;
- sala térrea;
- mesa e cadeira separadas (acolchoada);
- sala individual.

Para candidato com deficiência intelectual (neurológica/mental):

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- auxílio na leitura da prova (ledor TDHA);
- auxílio na leitura da prova (ledor Dislexia).

Para candidato com deficiência auditiva:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- leitura labial;
- intérprete de libras;
- autorização para uso de prótese auditiva.

Para candidato com necessidade especial eventual ou temporária:

- mesa e cadeira separadas;
- sala individual;
- mesa e cadeira sem braço (separadas) – para candidata grávida, entre outros;
- apoio para perna;
- maca;
- sala para amamentação – para candidata lactante.

Para candidatas com outras necessidades especiais:

- autorização para uso de bomba de insulina;
- autorização para uso de lenço, boné e/ou óculos escuro;
- mesa e cadeira separadas (obesidade).

8.1.3 As situações não contempladas acima deverão ser solicitadas por escrito na área própria no sistema de inscrição, e enviadas juntamente com laudo médico à Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv, no prazo estabelecido no cronograma.

8.2 A candidata que precisar amamentar durante a prova e solicitou condição especial para isso, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e pela guarda da criança.

8.2.1 A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 8.2.2** A Uniuv e a Prefeitura Municipal de Sertaneja não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.
- 8.2.3** O tempo de amamentação não será acrescentado ao tempo total de realização da prova.
- 8.3** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá comprovar com laudo médico sua condição, informando o CID, devendo protocolar esse laudo no Protocolo da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233, respeitando seu horário de atendimento, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 15:00h (quinze horas), conforme **anexo IV** Cronograma Geral do Concurso.
- 8.4** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.5** O candidato que não encaminhar o pedido de que trata o item 8.1, acompanhado do laudo de que fala o item 8.3 deste Edital, na data prevista, seja qual for o motivo alegado, não terá prova ou atendimento especial preparados.

9 Dos procedimentos para pedido de isenção de taxa de inscrição

- 9.1** É necessário que o candidato esteja cadastrado no sistema de inscrição e inscrito no Concurso Público para requerer o pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 9.2** Não será concedida, sob qualquer alegação, isenção da taxa de inscrição, salvo condições específicas previstas em legislação, como os casos de hipossuficiência econômica comprovada, e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007, e suas alterações.
- 9.2.1** Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do município em que reside.
- 9.3** A isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato (modelo disponível no **Anexo III** deste Edital), contendo indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que é membro de família de baixa renda, atendendo à condição estabelecida no *caput*, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007, em conformidade com o Decreto n.º 6593/2008, de 2 de outubro de 2008.
- 9.4** O pedido de isenção deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Sertaneja, Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233, Paraná, até o dia **18 de dezembro de 2014**, conforme cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital, respeitando seu horário de atendimento, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 15:00h (quinze horas).
- 9.4.1** O simples pedido da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato o deferimento de sua solicitação.
- 9.4.2** A Uniuv e a Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná consultarão o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 9.4.3** Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados até o dia **6 de janeiro de 2015**, no site da Uniuv: concurso.uniuv.edu.br.
- 9.4.4** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, não poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em data posterior, não tendo sua inscrição efetivada.
- 9.5** As informações prestadas no requerimento de pedido de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

10 Indeferimento da inscrição

- 10.1** O não pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição no Concurso Público implicará no indeferimento da inscrição.
- 10.2** Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.
- 10.3** O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, em 1 (um) dia útil depois da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no edital de homologação.

11 Das etapas do concurso público

- 11.1** O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de duas etapas, e será composto por prova objetiva (1.ª fase), prova prática (2.ª fase) e prova de títulos (2.ª fase).
- 11.2** A primeira etapa é de caráter eliminatório e classificatório, e consta com provas objetivas, contendo 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental, nível médio e nível técnico e 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível superior, de acordo com o item 2.2 deste Edital, formuladas a partir dos conteúdos constantes do **Anexo II**.
- 11.3** A segunda etapa é de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos públicos que realizarem prova prática.
- 11.4** A segunda etapa é de caráter classificatório, para os cargos públicos, para as quais se exija e que possuam prova de títulos.
- 11.5** Somente estarão aptos a realizar a prova da segunda fase os candidatos que alcançarem a nota mínima exigida, de acordo com o item 13.2 deste Edital.
- 11.6** Para a realização da prova prática é obrigatório à apresentação da carteira nacional de habilitação vigente nos termos da lei e conforme a categoria exigida no requisito mínimo, item 2.2 deste Edital.
- 11.7** A prova prática será realizada somente para os cargos citados no item 14.3 deste Edital.
- 11.8** A prova de títulos será realizada somente para os cargos citados no item 15.1 deste Edital.
- 11.9** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela Uniuiv.
- 11.10** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seus locais de realização das provas, tanto as objetivas quanto as práticas, e o comparecimento no horário determinado.
- 11.11** Da documentação, do acesso ao local das provas objetiva e prática:
- 11.11.1** Somente serão admitidos para realizar qualquer uma das provas os candidatos que estiverem munidos do documento de identidade original. Serão considerados documentos de identidade, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Passaporte e Carteira de Trabalho).
- 11.11.2** **Não serão aceitos como documento de identidade, para fins de participação em qualquer uma das provas deste Concurso Público, por serem documentos destinados a outros fins:** protocolos de segunda via, certidão de nascimento, certidão de casamento, título eleitoral, carteira nacional de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, entre outros, a critério da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv.

- 11.11.3** Os documentos deverão estar em condições de permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.11.4** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização de qualquer uma das provas, qualquer um dos documentos relacionados no item 11.11.1, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (**boletim de ocorrência**), expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**. Nesse caso, será feito procedimento de identificação especial, pela Coordenação do local de prova.
- 11.12** A Uniuiv definiu apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, sem indicar as bibliografias.
- 11.13** É terminantemente proibido o ingresso do candidato ao local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.
- 11.14** O candidato que necessitar deslocar-se do local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um fiscal. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido para esse fim.
- 11.15** A Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, e a Uniuiv não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das etapas do Concurso Público.

12 Da prova objetiva

- 12.1** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 3 (três) horas, e será realizada no dia **18 de janeiro de 2015**, às 14h (catorze horas), em local a ser informado posteriormente. Os portões serão abertos às 12h30min (doze horas e trinta minutos), e **o candidato deverá chegar ao local das provas antes das 13h30min (treze horas e trinta minutos), pois os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente nesse horário.**
- 12.2** As provas objetivas abrangerão os conteúdos constantes no Anexo II deste Edital, e serão composta por 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental, nível médio e nível técnico e 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível superior, todas as questões serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deverá ser assinalada como correta.
- 12.3** Cada disciplina que compõe a prova objetiva do nível fundamental, nível médio e nível técnico, possui um valor correspondente, conforme a tabela do item 12.4 deste edital, totalizando 10 (dez) pontos, obtidos pela soma dos pontos das questões. Para a prova de nível superior cada questão possui o mesmo valor, totalizando 10 (dez) pontos, obtidos pela soma dos pontos das questões das áreas de conhecimento que compõem a prova.
- 12.4** A composição das provas objetivas será feita da seguinte forma

Cargos Públicos	Composição das provas objetivas	Quantidade de questões	Pontuação da questão
Agente Comunitário de Saúde Localidade: Distrito de Paranagi, Agente Comunitário de Saúde Localidade: Sede, Agente de Endemias, Agente de Serviços, Agente de Serviços, Carpinteiro, Motorista, Operário Braçal, Pedreiro, Vigia Patrimonial e Agente Administrativo.	Língua portuguesa Matemática Conhecimentos gerais e da atualidade	15 05 10	0,35 0,31 0,32

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Atendente de Consultório Dentário, Eletricista, Fiscal de Tributos, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Mecânico e Técnico em Recursos Humanos	Língua portuguesa	10	0,33
	Matemática	05	0,32
	Conhecimentos gerais e da atualidade	05	0,32
	Questões específicas	10	0,35
Assistente Social, Bibliotecário, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Pedagogo, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física e Psicólogo	Conhecimentos específicos da área	25	0,40

- 12.5** Os gabaritos provisórios e os cadernos de provas serão divulgados no site da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezesete horas), **do dia 19 de janeiro de 2015**.
- 12.6** A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, a qualquer tempo, quando identificados erros ou incorreções.
- 12.7** No dia da realização da prova objetiva, **18 de janeiro de 2015**, os portões serão abertos às 12h30min (doze horas e trinta minutos), e **o candidato deverá chegar ao local das provas antes das 13h30min (treze horas e trinta minutos), pois os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente nesse horário. Não será admitido, sob qualquer hipótese, adentrar ao local da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.**
- 12.7.1** **Os candidatos devem ficar atentos ao horário de fechamento dos portões às 13:30 horas (treze horas e trinta minutos).**
- 12.7.2** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.8** Para realização da prova objetiva o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.
- 12.9** É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituída, em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.10** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas) ou qualquer outro material.
- 12.11** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao aplicador da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchida e assinada com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.
- 12.12** O candidato poderá reter para si apenas a parte da capa do caderno de provas, onde fará anotação da folha de respostas, se assim quiser.
- 12.13** Após a conclusão e entrega da prova ao aplicador, o candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá a ela retornar.
- 12.14** Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas na folha de respostas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ao número de inscrição e à assinatura na folha de respostas.
- 12.15** Sob pena de eliminação do Concurso Público, durante a realização da prova objetiva o candidato não poderá:

a) utilizar bonés, gorros, chapéus, capuzes, lenços ou cachecóis;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- b) comunicar-se com os outros candidatos;
- c) consultar livros, revistas, folhetos ou anotações;
- d) manter em seu poder armas de qualquer espécie (mesmo que tenha autorização para portá-la), relógios (mesmo analógicos) ou aparelhos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie (telefone celular, calculadora, BIP, agenda eletrônica, MP3 player, etc);
- e) alimentar-se dentro da sala de prova, exceto por indicação médica. Nesse caso, o candidato deverá solicitar ao aplicador, a autorização da coordenação;

- 12.16** Se o candidato estiver portando equipamentos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie, estes deverão ser desligados; os relógios (mesmo analógicos), livros, revistas, folhetos e anotações devem ser deixados debaixo da carteira ou no chão. Da mesma forma, esses itens não podem ser retirados da sala, se o candidato necessitar sair, durante a realização da prova.
- 12.17** O candidato não poderá sair da sala de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início, ou seja, só poderá sair da sala a partir das 15h (quinze horas).
- 12.18** Os 3 (três) últimos candidatos que ficarem na sala, deverão permanecer até o término da prova e assinar a ata de prova, no verso da lista de presenças.

13 Da classificação na prova objetiva

- 13.1** A nota da prova objetiva variará de 0 (zero) a 10,0 (dez), e cada questão possui um valor correspondente à cada disciplina, conforme o item 12.4 deste edital
- 13.2** Serão considerados classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
- 13.2.1** O não comparecimento na prova objetiva eliminará o candidato.
- 13.3** Não serão concedidas vistas, revisões de provas ou segunda chamada, apenas serão apreciados pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv, recursos escritos, devidamente fundamentados, dirigidos a essa Comissão, desde que registrados no espaço reservado para isso, no site da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br. Caso ocorra irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial, que possa afetar o resultado do Concurso Público, o candidato deverá, da mesma forma, protocolar o seu recurso, conforme o item 18 deste Edital.
- 13.4** Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva que:
- a) assinaladas na folha de respostas, não correspondam ao gabarito divulgado;
 - b) assinaladas na folha de respostas, contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - c) contenham mais de uma opção assinalada na folha de respostas;
 - d) não estiverem assinaladas na folha de resposta;
 - e) as respostas forem preenchidas fora das especificações da folha de respostas, ou seja, preenchida com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto nas instruções do caderno de provas.
- 13.5** Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, as anuladas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

14 Da prova prática

- 14.1** A prova prática, somente será realizada para os candidatos classificados, conforme o item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva.
- 14.2** A prova prática será realizada em data, hora e local a serem determinados e divulgados pela Uniuiv, por meio de edital, publicado no seu site www.concursopublico.uniuv.edu.br.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 14.3** Somente os candidatos classificados para os seguintes cargos públicos realizarão a prova prática, conforme o item 14.1:
- a) Carpinteiro;
 - b) Motorista;
 - c) Pedreiro
- 14.4** A listagem dos candidatos classificados na prova objetiva, que estarão aptos a realizar a prova prática, será divulgada por meio de edital, contendo número de inscrição, nome e nota do candidato, organizado por cargo, no dia **3 de fevereiro de 2015**, no endereço eletrônico da Uniu: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezesete horas), e no site da Prefeitura Municipal de Sertaneja : <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>.
- 14.5** A prova prática constará de demonstração de habilidades práticas do candidato na execução de tarefas necessárias ao desempenho de suas funções, informadas no Anexo I deste Edital, Anexos V para o cargo de Carpinteiro, Anexo VI para cargo de Motorista e Anexo VII para cargo de Pedreiro, que serão realizadas com os equipamentos disponibilizados pela Prefeitura, conforme o item 22.2 deste Edital.
- 14.6** No dia da realização da prova prática o candidato deverá chegar ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes de seu início.
- 14.7** Os candidatos que realizarão a prova prática devem apresentar documento de identidade original, com foto, seguindo as orientações dadas para a identificação, de acordo com o item 11.11 deste Edital.
- 14.8** Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar, ainda, a Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou superior, para o cargo de Motorista.
- 14.9** Não será admitida, sob qualquer hipótese, a realização da prova pelo candidato que se apresentar após o horário determinado e sem a documentação solicitada.
- 14.10** Não haverá repetição na execução de testes da prova prática, exceto por força de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato, a critério da coordenação responsável pela aplicação dos referidos testes.
- 14.11** Por esta ser, também, de caráter eliminatório, o candidato que, obtiver nota na prova objetiva, de acordo com o item 14.1, não realizar a prova prática, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

15 Da prova de títulos

- 15.1** A prova de títulos somente será realizada para os candidatos classificados nas provas objetivas, para os seguintes cargos:
- a) Pedagogo;
 - b) Professor;
 - c) Professor de Educação Física;
 - d) Professor de Artes.
- 15.2** A prova de títulos será realizada somente para os candidatos classificados, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva, conforme o item 13.2 deste Edital.
- 15.3** Somente os candidatos que forem classificados, nos termos do item 15.2 deverão apresentar a documentação para prova de títulos, considerando as orientações da tabela do item 15.4 deste Edital.
- 15.4** Na prova de títulos, de caráter classificatório, a valorização dos títulos far-se-á da seguinte forma:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Origem do título		Forma de comprovação	Máximo de título	Pontuação	
Requisito mínimo para o cargo	Graduação	Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, ou declaração/atestado de matrícula acompanhado de histórico escolar com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária cursada, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	Não pontua	
Item	Origem do título	Forma de comprovação	Máximo de títulos	Valor por título	Pontuação máxima
A	Curso de Doutorado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da tese, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	2,00	2,00
B	Curso de Mestrado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da dissertação, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	1,50	1,50
C	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	2	1,25	2,50
D	Curso de Especialização em curso, com carga horária mínima cursada de 120 horas	Declaração/Atestado de matrícula, com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária, contendo a carga horária já cursada, e nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
E	Outro curso de graduação, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Diploma, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
F	Curso de Magistério, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Certificado/diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando as disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
G	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas	Certificado/diploma expedido por Instituição de Educação Superior, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. Obs.: Aperfeiçoamento abaixo de 180h deverá ser relacionado no item H.	1	0,50	0,50
H	Curso de Extensão ou atualização	Certificados registrados ou declarações, emitidos a partir de janeiro de 2012. A cada 40 horas somadas, acrescenta-se 0,50 ponto (meio ponto) à nota da prova de títulos.	-	0,50	2,00
TOTAL					10,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

15.5 A carga horária para cursos de aperfeiçoamento, citada na letra G, do item 15.4, atende à recomendação do Parecer CNE/CES n.º 263/2006, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (MEC), em 9 de novembro de 2006, em conformidade com o inciso III, do artigo 44 da Lei n.º 9396/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece a Diretrizes e Bases da Educação Brasileira:

(...) os cursos de aperfeiçoamento profissional voltam-se para o que o sujeito é e pode, isto é, destinam-se ao que o profissional graduado em nível superior é e pode exercer em seu trabalho, objetivando oferecer aprofundamentos ou inovações do que lhe é conhecido para que possa aprimorar-se em certas competências. Esse tipo de curso oferecido “após a graduação” pode ocupar-se de campos específicos da atividade profissional, inclusive a docente, com carga horária mínima de 180 horas, conferindo a seus concluintes certificado, desde que expedido por instituição de educação superior devidamente credenciada e que ministrou efetivamente o curso.

15.6 Na prova de títulos cada candidato receberá uma nota igual à somatória dos pontos obtidos, sendo, no máximo, 10 (dez) pontos.

15.7 Os títulos deverão ser cadastrados no local próprio no sistema de inscrições, e a comprovação da titulação deverá ser feita da seguinte forma:

15.7.1 Os documentos dos candidatos devem ser entregues entre os dias **4 de fevereiro de 2015 a 6 de fevereiro de 2015**, no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, localizada à Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233, respeitando seu horário de atendimento, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 15:00h (quinze horas) de forma organizada, separados por titulação.

15.7.2 Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório competente. Caso não estejam autenticadas serão desconsideradas. Não devolvemos os títulos entregues em hipótese alguma.

15.7.3 A Prefeitura Municipal de Sertaneja não se responsabilizará pela autenticação dos documentos da prova de títulos, pois o envelope deverá ser entregue lacrado.

15.7.4 Para a comprovação de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, será aceita fotocópia autenticada do certificado ou diploma, devidamente registrado, ou a ata de defesa da dissertação ou tese, acompanhada de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.

15.7.5 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, será aceita fotocópia autenticada do certificado, devidamente registrado, declaração ou atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.

15.7.6 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras serão considerados, se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente, e deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

15.8 Não será admitido, em hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o dia **6 de fevereiro de 2015**.

15.9 Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo e local estipulados neste Edital.

15.9.1 Os candidatos aptos a realizarem prova de títulos, que não entregarem os documentos previstos na tabela do item 15.4 deste Edital, não serão eliminados do certame, pois a prova de títulos não tem caráter eliminatório, apenas classificatório.

15.10 A prova de títulos será avaliada com base nos títulos relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público, conforme tabela do item 15.4 deste Edital. Documentos não relacionados nesse espaço, que é próprio para isso, serão ignorados na prova de títulos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

15.11 Serão considerados os títulos a partir de 2012, no caso dos cursos de extensão e atualização, previstos no item H, da tabela do item 15.4 deste Edital.

15.12 Não serão avaliados os documentos:

- a) que não tenham o requisito mínimo cadastrado e comprovado na documentação;
- b) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e no Edital de convocação para a realização da prova de títulos;
- c) que não forem relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público;
- d) que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- e) cuja fotocópia não esteja autenticada;
- f) cuja fotocópia esteja ilegível;
- g) sem tradução juramentada, se expedido fora do País.

15.13 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor, e respectivos registros e data, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

15.14 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem aos limites máximos estabelecidos no item 15.4 deste Edital não serão considerados.

15.15 Cada título será considerado uma única vez e para uma única finalidade.

15.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

16 Da eliminação do candidato

16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) não comparecer às provas práticas, caso tenha sido aprovado na prova objetiva;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos do item 11.11 deste Edital, para a realização das provas;
- e) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do aplicador volante;
- f) ausentar-se do local de prova, antes de decorrido o prazo mínimo, de acordo com o item 12.7;
- g) ausentar-se do local de provas, durante sua realização, portando qualquer elemento mencionado no item 12.16 deste Edital;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.) que esteja proibido em decorrência do disposto no item 12.16 deste Edital;
- j) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova;
- k) não devolver integralmente todo o material solicitado, contrariando os itens 12.10 e 12.11 deste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

17 Do resultado final do Concurso Público

17.1 A nota final (NF) dos candidatos classificados nos seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 3,00 (três), e a nota da prova prática (NPT), que terá peso 7,00 (sete): $NF = (NPO \times 3) + (NPP \times 7) / 10$

- a) Carpinteiro;
- b) Motorista;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

c) Pedreiro

17.2 A nota final (NF) dos candidatos classificados para os seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 6,00 (seis), e a nota da prova de títulos (NPT), que terá peso 4,00 (quatro): $NF = (NPO \times 6) + (NPT \times 4) / 10$

- a) Pedagogo;
- b) Professor;
- c) Professor de Educação Física;
- d) Professor de Artes.

17.3 A nota final (NF) dos candidatos classificados nos demais cargos públicos, não citados nos itens 17.1 e 17.2, será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo a nota correspondente à prova objetiva.

17.4 Em caso de empate terá preferência o candidato que:

- a) for o mais idoso;
- b) for sorteado em evento realizado em ato público;

17.5 O resultado final preliminar do Concurso Público será divulgado no dia **27 de fevereiro de 2015**, sendo publicado em ordem de classificação, consignando-se as notas finais dos candidatos unicamente logo após o número de sua inscrição, e nome, divulgado no site da Uniu: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezessete horas) e no site da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná: <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>, e no órgão oficial de imprensa do Município.

18 Dos recursos

18.1 Serão admitidos pedidos de recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição e do pedido de atendimento especial;
- b) ao indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) ao conteúdo das provas objetivas e aos gabaritos provisórios;
- d) às notas das provas prática e de títulos;
- e) ao resultado final.

18.2 Os recursos deverão ser registrados em espaço próprio do sistema de concursos, no site da Uniu: concursopublico.uniuv.edu.br, até 1 (um) dia útil após a publicação do edital de homologação das inscrições, 3 (três) dias úteis após a realização da prova objetiva, e 3 (três) dias úteis após a publicação das notas das provas da segunda fase, e do edital contendo o resultado final.

18.3 Com exceção dos recursos previstos no item 18.1, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

18.4 Somente serão aceitos questionamentos devidamente fundamentados, contendo reclamação e justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniu, possa dar seu parecer.

18.5 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos.

18.6 As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis no mesmo local em que foram registrados, em espaço próprio, no site da Uniu: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir de 5 (cinco) dias úteis contados da data de término do período de recursos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 18.6.1** Cada candidato que protocolou recurso terá acesso exclusivamente à resposta que diz respeito ao seu questionamento.
- 18.7** Poderão ser anuladas questões, modificadas respostas ou republicados resultados, com classificação de candidatos já divulgados, em decorrência de correções realizadas devido a conhecimento e provimento de recursos.
- 18.8** Os pontos relativos às questões das provas objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que participaram da prova, independentemente de terem recorrido.
- 18.9** Não serão aceitos recursos coletivos, somente aqueles registrados de maneira individual, por isso o candidato deve informar seu número de inscrição, além das informações solicitadas.
- 18.10** Para que uma reclamação seja considerada não é necessário que vários candidatos registrem recursos sobre o mesmo caso, pois todos os que forem registrados serão analisados igualmente, desde que estejam de acordo com o item 18.4.
- 18.11** Não serão aceitos pedidos de recurso via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).
- 18.12** Pedidos de recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 18.13** O pedido de recurso encaminhado fora dos períodos citados no item 18.2 ou em desacordo com a forma indicada no item 18 e seus subitens não será considerado.
- 18.14** Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv serão preliminarmente indeferidos.

19 Dos salários, jornada de trabalho e habilitação

- 19.1** A remuneração mensal mínima de que trata o item 2.2 refere-se aos salários iniciais, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.
- 19.2** Os requisitos básicos exigidos no item 2.2 deverão ser comprovados por ocasião da convocação para o preenchimento da vaga, ficando o candidato classificado sujeito às penalidades cabíveis e à perda de sua classificação, em caso de falsidade documental.
- 19.3** O não comparecimento do candidato classificado no prazo estipulado na convocação ou contratação para apresentação de documentos e preenchimento da vaga implicará na sua desistência, facultando à Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, a convocação do candidato subsequente na lista de classificação.
- 19.4** Caso o candidato convocado não deseje ou não possa assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, desde que comprove estar apta para o preenchimento da vaga, ficando disponível para nova convocação, observada sempre a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso Público.
- 19.5** O salário de que trata o item 2.2 refere-se ao piso salarial profissional nacional dos Agentes de Endemias, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.

20 Da nomeação e contratação

- 20.1** Os candidatos aprovados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, a nomeação em caráter de provimento efetivo, de acordo com as vagas disponibilizadas no item 2.2 deste edital, e as que forem disponibilizadas durante o prazo de sua validade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

20.2 Os candidatos classificados serão nomeados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação decrescente no Concurso Público.

21 Dos requisitos gerais para posse ou contratação

21.1 Os cargos públicos a serem preenchidos são aqueles relacionados no quadro do item 2.2, para os quais é indispensável, além da aprovação no concurso, o cumprimento dos seguintes requisitos:

21.1.1 Nacionalidade – ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto Federal n.º 70.436/1972, de 18 de abril de 1972.

21.1.2 Idade – ter, no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

21.1.3 Escolaridade - ter concluído, até a data da posse, o Ensino Equivalente e possuir as condições específicas para cada cargo público, como habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada, conforme segue:

1. **Agente Administrativo:** Ensino Médio completo
2. **Agente Comunitário de Saúde: Localidade Distrito Paranagi:** Ensino Fundamental completo
3. **Agente Comunitário de Saúde: Localidade Sede:** Ensino Fundamental completo
4. **Agente de Endemias:** Ensino Fundamental completo
5. **Agente de Serviços:** Ensino Fundamental incompleto
6. **Assistente Social:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
7. **Atendente de Consultório Dentário:** Ensino Médio completo, com curso técnico na área e registro no conselho regional da classe
8. **Bibliotecário:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
9. **Carpinteiro:** Ensino Fundamental incompleto
10. **Dentista:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
11. **Eletricista:** Ensino Médio completo, com curso de técnico na área
12. **Enfermeiro:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
13. **Farmacêutico Bioquímico:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
14. **Fiscal De Tributos:** Ensino Médio completo, com curso de técnico na área e/ou em áreas correlatas.
15. **Fisioterapeuta:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
16. **Fonoaudiólogo:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
17. **Mecânico:** Ensino Médio completo, com curso técnico na área
18. **Médico – Clínico Geral:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
19. **Médico Ginecologista:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
20. **Médico Pediatra:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
21. **Motorista:** Ensino Médio completo, com habilitação categoria “D” ou superior
22. **Nutricionista:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
23. **Operário Braçal:** Ensino Fundamental incompleto
24. **Pedagogo:** Graduação na área
25. **Pedreiro:** Ensino Fundamental incompleto
26. **Professor:** Nível superior em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; Curso Normal Superior; Nível Superior, em curso de licenciatura de graduação plena, precedida de formação de Magistério em Nível Médio na Modalidade Normal.
27. **Professor de Artes:** Graduação com licenciatura plena na área
28. **Professor de Educação Física:** Graduação com licenciatura plena na área
29. **Psicólogo:** Graduação na área e registro no conselho regional da classe
30. **Técnico em Enfermagem:** Ensino Médio completo, com curso técnico na área, e registro no conselho regional da classe
31. **Técnico em Informática:** Ensino Médio completo, com curso técnico na área
32. **Técnico em Recursos Humanos:** Ensino Médio completo, com curso de técnico na área e/ou em áreas correlatas.
33. **Vigia Patrimonial:** Ensino Fundamental incompleto

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 21.1.4 Serviço Militar** – ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino.
- 21.1.5 Situação Eleitoral** – estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 21.1.6 Direitos Cíveis e Políticos** – estar em pleno gozo dos direitos cíveis e políticos.
- 21.1.7 Antecedentes Criminais** – não ter sido indiciado em inquérito policial; não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado; ter sido exonerado no serviço nos últimos 36 meses.
- 21.1.8 Aptidão Física e Mental** – possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo ou público.
- 21.1.9 Inscrição no CPF/MF** – ser inscrito no CPF/MF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda).
- 21.2** Além do estabelecido nos itens anteriores, no ato da contratação o candidato deverá ainda atender ao que segue:
- 21.2.1** Firmar documento declarando que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, empregos e cargos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 21.3** Apresentar cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná:
- a) uma foto 3X4 recente;
 - b) carteira de identidade;
 - c) título de Eleitor;
 - d) cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - e) certidão de Nascimento/Casamento;
 - f) certidão de Nascimento dos filhos considerados dependentes;
 - g) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
 - h) número do PIS/Pasep;
 - i) comprovante de escolaridade exigido para o cargo público;
 - j) número da conta-corrente junto à instituição bancária oficial;
 - k) comprovante de residência atualizado;
 - l) certidão relativa à quitação eleitoral;
 - m) certidão de antecedentes criminais;
 - n) registro no Conselho Regional de sua profissão, para os cargos públicos de: Assistente Social, Atendente de Consultório Dentário, Bibliotecário, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal De Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico – Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem.
- 21.4** Após a divulgação do edital de convocação o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos, para apresentar a documentação constante no item 21.3.
- 21.5** A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização da posse e contratação, desclassificando o candidato do Concurso Público, podendo ser chamado o candidato subsequente na ordem de classificação geral do Concurso para tomar posse do cargo público.
- 21.6 Condições gerais:** Apresentar todos os documentos e exames que se fizerem necessários por ocasião da contratação, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná.

22 Da delegação de competência

- 22.1** Fica delegada competência à Uniuiv para:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- a) elaborar, coordenar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetiva, prática e de títulos;
- b) contratar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, para elaboração de questões que se façam necessárias;
- c) analisar e julgar os recursos referentes a este Edital;
- d) enviar à Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, os resultados de todas as etapas do Concurso Público, com a devida antecedência, para competente divulgação;
- e) preparar e entregar à Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, o Relatório Final do Concurso Público.

22.2 Fica reservada competência à Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, para:

- a) disponibilizar a todo e a qualquer tempo, para a Uniuv, informações e documentos solicitados a respeito do concurso, para perfeito andamento do provimento dos cargos públicos municipais;
- b) disponibilizar locais para a execução das provas do concurso, tantos quantos forem necessários, nos dias e horas estipulados, com a perfeita adequação de higiene, conservação, limpeza e arejamento;
- c) nomear Comissão Municipal Fiscalizadora do Concurso Público, indicando, no mínimo 2 (dois) membros que responderão pelo Executivo Municipal para contato direto com a Uniuv, em casos urgentes e emergenciais;
- d) manter, durante o período de inscrições e realização das provas, toda a equipe da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, à disposição da Uniuv, para dirimir eventuais dúvidas que possam surgir;
- e) providenciar a mobilização policial, médica emergencial e ambulatorial para o perfeito andamento do Concurso Público, na garantia das normas da segurança e saúde pública;
- f) disponibilizar equipe de segurança para o resguardo da perfeita execução do trabalho da Uniuv, dos aplicadores de prova e Comissão Fiscalizadora do Concurso, nos dias de aplicação das provas;
- g) promover a divulgação do Concurso Público, assim como a divulgação de seus resultados;
- h) disponibilizar vagas, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, considerando os cargos ofertados neste Concurso Público, e obedecendo ao período de validade do certame;
- i) homologar o resultado final e realizar a convocação dos classificados, de acordo com o número de vagas existentes e as que forem disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

23 Das disposições finais

- 23.1** Quaisquer dúvidas relacionadas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas por e-mail (**concursopublico@uniuv.edu.br**), e, se julgadas pertinentes pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, serão respondidas preferencialmente dessa forma.
- 23.2** Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no órgão oficial de imprensa do Município de Sertaneja, Paraná.
- 23.3** Todas as informações referentes a este Edital serão realizadas a partir das 17h (dezessete horas), da data prevista no cronograma, conforme anexo IV deste edital. Incluindo o registro e as respostas de recursos.
- 23.4** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, por ocasião da posse ou contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 23.5** A convocação e contratação dos candidatos aprovados serão publicadas no quadro de editais e no site da Prefeitura Municipal: <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, não cabendo, portanto, qualquer reclamação, por parte do candidato, sobre sua convocação e contratação.
- 23.6** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172
<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

- 23.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público por meio de publicação no site da Uniu: concursopublico.uniuv.edu.br, no site e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná: <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>.
- 23.8** As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 23.9** Como a homologação do resultado deste Concurso Público é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, todas as divulgações referentes às contratações dos candidatos homologados deverão ser acompanhadas por meio do site da Prefeitura: <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>.
- 23.10** A aprovação do candidato, além do número de vagas ofertadas neste Edital, não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 23.11** Os casos omissos serão resolvidos da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, *ad referendum* da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná, que será representada nos atos alusivos ao certame, pela Comissão nomeada pela Prefeitura Municipal.
- 23.12** A da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, a qualquer tempo, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, notas e classificação dos candidatos quando identificados erros ou incorreções, mesmo que não tenham sido detectados em decorrência de recursos.
- 23.13** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente, poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 23.14** A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas, devendo os candidatos afetados submeterem-se a novas provas em datas e locais fixados pela Comissão, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.
- 23.15** O presente Edital será também afixado, juntamente com seus anexos, no quadro de editais e publicados no site da Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná: <http://www.sertaneja.pr.gov.br/>, bem como será publicado no órgão de imprensa oficial do Município, e no site da Uniu: concursopublico.uniuv.edu.br.
- 23.16** Quaisquer questões relacionadas ao Concurso Público que não possam ser solucionadas consensualmente serão dirimidas junto ao foro de Comarca de Cornélio Procópio, Paraná.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sertaneja, 21 de novembro de 2014.

MAGDA BRUNIERE RETT
Prefeita Municipal de Sertaneja, Estado do Paraná

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas pré-estabelecidas nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações e prestar atendimento ao telefone. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Executa serviços gerais relacionados à área de saúde, exercendo tarefas de natureza operacional em prédios públicos, visitas designadas e vias públicas quando assim for requerido, auxilia os diversos procedimentos correlatos à saúde e ligados aos Programa Saúde da Família entre outras atividades; executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; identifica, cadastra e acompanha 100% das famílias em suas áreas e seus respectivos membros, identifica e classifica o risco das famílias e dos indivíduos, orienta os indivíduos quanto aos documentos e Cartão Nacional de Saúde, identifica pessoas com problemas de saúde em sua área e preenche as devidas fichas, verifica o comparecimento às consultas agendadas na UBS, realiza busca ativa dos faltosos, verifica se os pacientes estão tomando as medicações, estimula o desenvolvimento de hábitos saudáveis, estimula a adoção de hábitos alimentares saudáveis baseados no consumo de frutas, verduras e derivados de leite, orienta sobre a prevenção de doenças, higiene, hábitos saudáveis e prevenção de acidentes, em todas as fases do ciclo vital, acompanhamento de glicemia e pressão arterial conforme orientação recebida, identifica casos de situação de risco nutricional, estimula participação em grupos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

terapêuticos e programas, realiza bloqueio e busca ativa em casos de surtos, endemias e pandemias, desenvolve promoções, proteção, prevenção e recuperação na saúde da criança, adolescente, adulto, mulher, homem, saúde mental e pessoa com deficiências, Solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; acompanhamento de gestantes e nutrízes, incentivo ao aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias, controle das doenças diarreicas, controle da Infecção Respiratória Aguda (IRA), orientação quanto a alternativas alimentares, promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, realiza outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE ENDEMIAS:

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio para a aplicação de larvicidas e operação de equipamentos para a aplicação de inseticidas; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no Município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Realizar borrfiação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Responsabilizar-se por uma área de 800 a 1000 imóveis, visitados em ciclos bimestrais; Descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas; Realizar a pesquisa larvária em imóveis, levantando índices e focos, conforme orientação técnica; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros, afim de evitar a proliferação de vetores; Eliminar criadouros, utilizando-se de método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição e vedação, etc); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação Técnica; Atualizar reconhecimento geográfico (cadastro de imóveis e pontos estratégicos); Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue e outras doenças; Carregar bolsa com equipamentos com peso de até 20 (vinte) kg dentro outras que demandam resistência física, conforme manuais de normas técnicas do Ministério da Saúde para o controle da Dengue; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Vistoriar depósitos de difícil acesso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇOS:

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, auxilia os diversos serviços públicos da administração entre outras atividades. O cargo de Agente de Serviços, auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação dos prédios públicos, assim como, áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Todas as funções referente à preparação de alimentos os quais já estarão pré programados através de cardápios criados pelo setor de nutrição. Dentre as funções estão o pré preparo, tais como corte de legumes, separação de alimentos conforme as medidas solicitadas, conservação do ambiente de trabalho, manuseio dos alimentos no fogão até o seu preparo final. Se necessário proceder à entrega dos alimentos prontos aos usuários; Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais. Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Executa os serviços de lavagem, polimento nos veículos municipais Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepultura, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, auxiliando na exumação de sepulturas mediante autorização. Executa os serviços de moto-serra, roçagem elétrica e manual, capinagem, pulverização de áreas públicas. Auxilia nas organizações dos eventos e festividades do Município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício. Executa os serviços de manutenção e limpeza geral do matadouro municipal, acompanha todos os procedimentos de abate desde a chegada até o transporte final dos animais. Determina e acompanha o uso dos materiais e equipamentos de segurança. Acompanha a emissão do relatório de abate e fiscalização da Vigilância Sanitária.

ASSISTENTE SOCIAL:

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de- obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Realiza estudos e elabora relatórios sociais. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, principalmente nas secretarias de saúde e assistência social.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Recepção as pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista acompanhando suas atividades. Recepção as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista. Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxilia o dentista, colocando os

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO:

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos. Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca; controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações; fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes as bibliotecas; efetuar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; planejar e implantar sistema de bibliotecas, bem como novas instalações; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações; executar atividades de extensão tais como: exposições, assistência a orientação aos leitores e atividades culturais em geral; preparar fichas para o catálogo-dicionário; elaborar normas e manuais de serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

CARPINTEIRO:

Construção em madeira. Construir pequenas obras em madeira; Reformar pequenas obras em madeira; Realizar outras atividades que vierem a ser exigidas na sua área de atuação.

DENTISTA:

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro alérgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentária, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emitem diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

ELETRICISTA:

Executar os serviços de manutenção geral de baixa e alta tensão; bem como a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações elétricas, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar os serviços de manutenção geral de baixa e alta tensão bem como a manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações elétricas. Identificar defeitos em compressores, motores, máquinas, equipamentos e instalações elétricas, procedendo à troca das peças e componentes desgastados ou executando os serviços de reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar sua vida útil. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Executar a instalação de motores, máquinas e outros componentes elétricos dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando aperfeiçoar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Determinar o serviço de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após sua execução. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO:

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

técnicos (exames) e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município. Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de ações de investigação sanitária, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área da saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativos a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; examinar e controlar, do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISIOTERAPEUTA:

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensinam exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO:

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO:

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento. Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo. Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços. Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL:

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar consultas pré-operatórias; realizar procedimentos cirúrgicos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e/ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; atuar em Centros de Atenção Psicossocial; realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos; realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude; participar de perícias, juntas médicas e afins; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; preenchimento completo e adequado dos formulários instituídos pelo Município e Ministério da Saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA:

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente; realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica.

Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente os prioritários e de alto risco; participar da operacionalização dos sistemas de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização quando necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, radiológicos e outros para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; integrar as atividades de outros setores, buscando promover ações conjuntas; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidades e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; atender a urgência clínicas; acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal; rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau; detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia; avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino; orientar as pacientes para o planejamento familiar; realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde; realizar atividades interdisciplinares; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. realizar atividades ambulatoriais de promoção da saúde, prevenção e tratamento de doenças de acordo com sua aptidão técnica, bem como avaliação pré-natal e encaminhamento quando necessário; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias de acordo com suas aptidões técnicas; atender os pacientes internados no setor de ginecologia e obstetrícia do hospital, bem como fornecer suporte técnico às demais especialidades e ao serviço de emergência sempre que necessário; realizar sobreaviso

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

em ginecologia e obstetrícia segundo escala determinada pela diretoria; realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico e tratamento cirúrgico; realizar a assistência ao parto normal e cesariana quando necessário; preencher adequadamente todos os documentos de natureza administrativa dos pacientes sob sua responsabilidade; fornecer atestados de saúde, sanidade e óbito para atender as determinações legais, bem como receitas e resumo do internamento dos pacientes sob sua responsabilidade; identificar problemas que necessitem de avaliação especializada, comunicar o especialista de plantão, bem como providenciar encaminhamento para serviços de referência quando necessário; acompanhar pacientes em transferências, quando necessário; assessorar nas atividades de ensino e pesquisa; participar das várias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas; executar demais atividades afins determinadas pela diretoria.

MÉDICO PEDIATRA:

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior; orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; desenvolver atividades de programação em sua área de atuação; preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Atender pacientes com idade até 11 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria); realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo; realizar acompanhamento de crianças recém-nascidas, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos; incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias; acompanhar o calendário de vacinação das crianças; investigar patologias, acompanhando sua resolatividade e manejando eventuais complicações; promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares; identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários; verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes; participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente; participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil; atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente; emitir atestados de saúde, sanidades e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais; atender a urgência clínicas; atender as crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação, nas diversas unidades de saúde do Município; ajudar na elaboração e execução de programas voltados para a saúde pública, visando principalmente à educação e prevenção de doenças; participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MOTORISTA:

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de uso no transporte oficial de cargas e de passageiros. Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA:

Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades. Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil.; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

OPERÁRIO BRAÇAL:

Executa serviços gerais, valendo-se de esforço físico, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos imóveis próprios municipais, auxilia os diversos serviços, de natureza braçal e que exigem esforço físico, da administração entre outras atividades; realiza armazenagem de diversos materiais em que se exige esforço físico, tais como os de construção civil (cal, cimento, areia, tijolos e outros) e os utilizados e que necessitam de armazenamento nas demais áreas, acondicionando-os em locais determinados e apropriados para tal, segundo indicação; Auxilia na realização de obras municipais em serviços de natureza braçal e de viabilidade para tais empreendimentos; Realiza serviços de capina, roçagem, poda e conservação e cultivo nos canteiros e praças municipais, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas. Realiza limpeza, lavagem e remoção de entulhos e demais detritos visando a manutenção do Município; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Executa serviços que visam viabilizar a execução de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado visando coibir acidentes e garantir a saúde da população; Realizar a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Realizar o recolhimento de lixo em todo o Município, além de amontoar ou acondicionar em recipientes próprios, veículos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; Executa a instalação, montagem e conservação de tubulações em toda a sua plenitude, com serviços de solda e furação, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Executa os serviços de lavagem, polimento e outros necessários a conservação dos veículos municipais. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepultura, abertura e fechamento de covas, construindo carneiras, auxiliando na exumação de sepulturas mediante autorização e demais serviços a serem realizados no Cemitério Municipal. Efetuar serviço de pintura em imóveis, logradouros, peças, objetos e em locais com atribuição de conservação do Município; Executa os serviços de moto-serra, roçagem elétrica e manual, capinagem, pulverização de áreas públicas. Executa os serviços de manutenção e limpeza geral do matadouro municipal, se existir, acompanha todos os procedimentos de abate desde a chegada até o transporte final dos animais. Executa os serviços de manutenção, limpeza, varrição e conservação das vias públicas/ruas do Município; Executa outras tarefas correlatas de natureza braçal, observado suas habilidades e potencialidades físicas e cognitivas, dentro das especificidades das funções diversas descritas, mediante designação do local de exercício.

PEDAGOGO:

Elaborar e executar planos e programas de trabalho visando a incorporação dos indivíduos a estruturas e circunstâncias sociais; instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos; elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; realizar pesquisa e planejamento educacional; atuar na área social de intervenção sobre a inadaptabilidade social. Elaborar e executar planos e programas de trabalho, visando à estimulação e psicomotricidade de crianças. Instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos. Orientar funcionários e profissionais, quanto à confecção e utilização dos recursos didáticos e técnicas a serem utilizadas em planos e programas de trabalho e intervenção sobre a inadaptabilidade social. Planejar e executar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos, para fins de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional de indivíduos e grupos de acordo com os programas sociais implantados no município. Assessorar tecnicamente outros profissionais e superiores em sua área de competência. Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

social e comunidade. Supervisionar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos, avaliando sistematicamente a metodologia adotada, propondo as reformulações necessárias. Planejar e desenvolver programas especiais para crianças e adolescentes, adultos e idosos, conforme a necessidade evidenciada, com foco na prevenção de desvios sociais. Planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade. Orientar estagiários da área pedagógica no desempenho de suas atribuições. Realizar atendimento socioeducativos aos usuários, quanto ao aproveitamento dos benefícios dos programas já implantados. Elaborar pareceres técnicos de acordo com as necessidades da instituição. Participar de equipe multiprofissional, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas. Estimular a participação da comunidade na efetivação dos programas sociais desenvolvidos, mantendo relação entre as diversas entidades e elementos existentes. Orientar famílias e grupos, na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade e em órgão afins. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO:

Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos. Assentam tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins. Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR:

Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

PROFESSOR DE ARTES:

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola relacionadas com área de Artes; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área sua ara de atuação; Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade. Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamento, habilidades e conhecimentos universais utilizando processos que acompanham o progresso científico e social; Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho; Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos em que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino relacionados a sua área de atuação; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho; Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; Ministrar aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado; Realizar atividades relacionadas aos eventos educacionais; avaliar propostas de atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos alunos; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos para o uso em suas aulas; Analisar e orientar a utilização de materiais e aparelhos audiovisuais pedagógicos e bibliográficos, filmes e programas educativos e de informática educativa relacionados com as artes; executa quaisquer outras atividades legais ou regimentais correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades afins.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:

Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Colaborar com as atividades de articulação do Sistema Municipal de Ensino ou da Escola, envolvendo a família e a comunidade; participar do processo de planejamento das atividades do sistema Municipal de Ensino ou da escola relacionadas à educação física. Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral; Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamento, habilidades e conhecimentos universais; Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado; Selecionar, adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino/aprendizagem na área de educação física e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da Escola dentro de sua área de atuação, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho; Ministrar aulas nos dias letivos, durante as horas de trabalho estabelecidas; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado para as aulas de educação física; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da Direção da Escola, referentes a sua ação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a Legislação de Ensino; Ministras aulas nas turmas regulares, especiais, nas oficinas pedagógicas e extracurriculares; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários; Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda; Promover na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos; ensinar os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; Executa quaisquer outras atividades legais ou regimentais correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades afins

PSICÓLOGO:

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.

Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executam as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde. Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluídos e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os os prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Executar os serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva em computadores a fim de mantê-los sempre em boas condições de utilização. Executar os serviços de manutenção geral, preventiva e corretiva em computadores, especificar, montar, instalar e configurar computadores, visando à plena disponibilização dos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

mesmos aos usuários finais. Aplicar normas técnicas na instalação de computadores. Promover e difundir boas práticas de utilização correta na utilização dos computadores. Instalar e configurar sistemas operacionais de redes de computadores. Realizar o gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI. Dar suporte técnico básico aos usuários. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados. Treinar usuários. Elaborar dados para alimentar sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:

Atuar em atividades relativas à área de planejamento, gestão e controle de pessoal. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas; Elaborar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, estabelecendo objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização. Executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando instrumental específico para a obtenção dos resultados objetivados; Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas. Assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais e PCA – prestação de contas anual; Elaborar e conferir a folha de pagamento. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

VIGIA PATRIMONIAL:

Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO II - CONTEÚDO DAS PROVAS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. *Conhecimentos gerais e da atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – LOCALIDADE: DISTRITO PARANAGI E SEDE:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). *Matemática:* Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

AGENTE DE ENDEMIAS:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). *Matemática:* Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

AGENTE DE SERVIÇOS:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

ASSISTENTE SOCIAL:

Conhecimentos específicos: Teoria do Serviço Social: Antecedentes históricos, fundamentos metodológicos e tendências do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social O Serviço Social do ponto de vista de seus instrumentos teóricos. Em que consiste a natureza técnica do Serviço Social. Estado brasileiro e suas relações com o Serviço Social e com o movimento de reconceituação no Brasil. A história e as teorias sociais no serviço social brasileiro. A divisão do trabalho no Brasil, a Igreja, o Estado e suas relações com o Serviço Social. Teoria da Ação em Serviço Social. Relação entre a intervenção específica do Serviço Social e a assistência social. Pesquisa Social Aplicada ao Serviço Social. Características da Ciência - Atitude - Científica - Processo do conhecimento científico. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Política Social As diretrizes políticas e sociais do Governo. Planejamento Social. Funções do serviço social no planejamento social. Ética Profissional em Serviço Social: ética profissional para o assistente social, princípios de serviço social, atitude profissional e sua importância para o assistente social. Responsabilidade e consciência profissional - identidade profissional e características. Profissionalização em Serviço Social. Código de ética profissional. Análise das normas que regem a conduta do assistente social. Legislação da Assistência Social. PNAS, SUAS, NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Conselhos Setoriais e Conselhos de Direitos. O Sistema Único de Saúde – SUS e as legislações pertinentes.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos: Dentição decidua, Dentição permanente, Odontograma; Controle de infecção na prática odontológica - Proteção da equipe de saúde, Condutas frente a acidentes de trabalho, Cuidados com instrumental, equipamentos e superfícies; Materiais dentários - Amálgama, resinas compostas; Instrumentação; Noções de enfermagem e primeiros socorros; Atendimento ao paciente - Preparo do paciente para o atendimento, Trabalho em equipe, Aplicação de selantes e flúor; Equipamentos odontológicos - Manutenção preventiva e periódica.

BIBLIOTECÁRIO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação. Normalização de documentação. Características dos documentos. Indexação. O profissional bibliotecário – Legislação. Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação (AACR): tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Entradas e remissivas. Cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração de Bibliotecas: Teorias da Organização e Administração de Bibliotecas. Estrutura organizacional de Bibliotecas. Planejamento de Bibliotecas e Sistemas de Informação. Política de Seleção e processo de aquisição em Bibliotecas. Referência: Fontes de informação. Estratégias de busca da informação. Estudo do Usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

CARPINTEIRO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). **Prova prática:** Realização de atividades práticas, de acordo com a ficha de avaliação Anexo V e as atribuições do cargo, constantes do anexo I deste edital.

DENTISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Dentística - materiais restauradores, sistemas adesivos, materiais protetores para capeamento, restauração preventiva com selantes, cimento de ionômero de vidro, cárie dental e técnicas operatórias na dentística; Flúor - mecanismo de ação, farmacocinética e toxicologia do flúor; Endodontia - técnica operatória e patologias do periápice; Cirurgia - técnicas cirúrgica e instrumental; Anestesiologia- técnicas anestésicas, ações dos anestésicos e seus efeitos sistêmicos; Periodontia- princípios básicos; Oclusão - princípios básicos; Radiologia- técnicas radiográficas e de processamento, patologias bucais identificadas radiograficamente; Patologia bucal e semiologia - doenças sistêmicas que podem ser diagnosticadas pelo CD; Farmacologia- Medicamentos de uso em odontologia; Emergências em odontologia; Odontopediatria e interrelação com ortodontia; Biossegurança; SUS; Saúde coletiva- promoção da saúde, cárie e flúor; Ética- Código de Ética do CRO; Odontologia legal - responsabilidade civil do CD. , exercício legal e ilegal da profissão, prontuário odontológico; Prótese fixa - Princípios básicos; Prótese total e prótese parcial removível- princípios básicos.

ELETRICISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Conhecimentos teóricos e práticos na montagem e reparação de instalações de baixa, média e alta tensão em instalações prediais e industriais, iluminação pública ou outros locais guiando -se por esquemas elétricos, normas e outras especificações. NBR5410. Luminotécnica. Uso de ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétricos e eletrônicos. Conhecimento de materiais condutores, isolantes e resistores, unidades de medidas e grandezas elétricas. Eletrônica básica, digital e de potência. Conhecimentos, fixação e instalação de: quadros de distribuição monofásico, bifásico e trifásico, instalação e manutenção de quadros de comando, compensadoras, estrela/triângulo, soft-starter e inversores de frequência, tomadas e interruptores, chaves de comando, circuitos de sinalização, tipos de redes de distribuição, materiais e ferramentas. Operações de serra, roscar e curvas eletro dutos, conectar e emendar fios. Instalação luminárias.

ENFERMEIRO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Fundamentos e exercícios de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Epidemiologia em geral: Processo de Saúde. Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. Políticas de Saúde Pública: Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (MS). Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de feridas cirúrgicas e não-cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas. Assistência à saúde da mulher. Assistência no pré-natal, parto e puerpério. Programa Nacional de Imunização.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Bioestatística (Conceitos e métodos estatísticos na análise de dados). Fundamentos de Anatomia humana (Estudo da morfologia dos sistemas orgânicos humano). Deontologia e Legislação Farmacêutica (O exercício, âmbito e estrutura organizadora da profissão farmacêutica: Conselhos, Sindicatos e Associações. Responsabilidade civil, penal, administrativa e ética. Política Nacional de Medicamentos. Direito da saúde e ética em Farmácia. Legislações profissionais e sanitárias em produção e consumo aplicadas aos fármacos e produtos para a saúde). Farmacobotânica (Estudo das principais famílias botânicas de interesse farmacêutico. Identificar e diferenciar morfoanatomicamente as estruturas-chave para diagnose de plantas). Farmacoepidemiologia (Conhecimento e avaliação do impacto dos medicamentos sobre a população humana). Farmacognosia (Estudo farmacognóstico de drogas de origem vegetal e animal e seu emprego na terapêutica). Farmacologia (Estudo dos agentes farmacológicos utilizados na prevenção e tratamento das patologias do homem). Homeopatia (Noções gerais da doutrina e fundamentação da terapêutica e da farmacotécnica Homeopática). Patologia (Estudo das causas, desenvolvimento, alterações morfológicas e orgânicas decorrentes de agravos específicos à saúde). Química Geral e inorgânica (Conceitos de Ligação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Química, Energia, Equilíbrio Químico e Cinética Química. Funções Inorgânicas e alguns Aspectos da Química dos Elementos Representativos. Compostos de Coordenação). Química Orgânica (Estrutura dos compostos orgânicos. Efeitos Eletrônicos. Propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos. Estereoquímica. Reações e mecanismos envolvendo alcanos, alcenos, alcinos, haletos de alquila, alcoóis, éteres, epóxidos, benzeno e seus derivados, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados). Saúde pública para farmacêuticos (Estudo da constituição da Saúde Pública e do sistema de saúde, considerando o contexto social e político brasileiro. Evolução histórica e organização dos serviços de saúde com ênfase à inserção do farmacêutico). Epidemiologia (Estudo do método epidemiológico descritivo e analítico aplicado à pesquisa e à análise de dados frente aos agravos em saúde). Parasitologia (Definições e conceitos básicos associados à biologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas). Microbiologia (Biologia e fisiologia de bactérias, fungos e vírus e a interação destes com seus hospedeiros e o meio ambiente. Técnicas microbiológicas básicas). SNGPC – (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados). Registros de medicamentos sujeitos a controle especial. Gerenciamento de Estoque. Gerenciamento de Resíduos. Atenção Farmacêutica. Rename (Relação nacional de medicamentos essenciais)

FISCAL DE TRIBUTOS:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática*: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. *Conhecimentos gerais e da atualidade*: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). *Conhecimentos específicos da área* : Legislação atualizada: Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 11º. Da nacionalidade – Art. 12º e 13º. Da Organização do Estado – Art. 29º ao 41º. Da Tributação e Orçamento, da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145º ao 183º), Lei nº 5.172/ 1966 –Código Tributário Nacional, Lei nº 950/ 2005 –Código Tributário Municipal e Lei complementar municipal nº11/2007 - CTM Código Tributário Municipal.

FISIOTERAPEUTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Fundamentos e história da Fisioterapia no Brasil e no mundo. Atualidades em Fisioterapia no Brasil e no mundo e inovações tecnológicas em reabilitação. Legislação e regulamentação em Fisioterapia. Código de Ética em Fisioterapia. Leis e Resoluções dos sistemas COFFITO/CREFITO. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiologia do Exercício. Fisiopatologia e Semiologia em geral. Biomecânica. Cinesioterapia. Diagnóstico Fisioterapêutico. Bases de Métodos e Técnicas de Avaliação Fisioterapêutica/Provas de Função Muscular e Graduação de Força Muscular. Recursos Fisioterapêuticos e seus efeitos fisiológicos. Patologias e alterações relacionadas ao Corpo Humano. Postura e Marcha Humana. Fisioterapia aplicada em Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Urologia e Geriatria. Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia em Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia Desportiva e Preventiva. Fisioterapia Cardiorrespiratória. DORT e LER. Prescrição e treinamento com órteses e próteses. Fisioterapia Dermato funcional. Fisioterapia do Trabalho. Fisioterapia em Oncologia. Saúde Coletiva. Sistemas de Saúde. Fisioterapia Geral.

FONOAUDIÓLOGO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Lei 6965/81. Código de ética da Fonoaudiologia. Audiometria tonal liminar. Imitanciometria. Classificação das perdas auditivas. Teste da orelhinha. Potencial auditivo de tronco encefálico. Prótese auditiva. Implante coclear. Programa de Saúde Auditiva. NASF e programa de saúde da família. Avaliação da voz. Disfonias. Voz ocupacional. Avaliação da linguagem oral. Desvio fonológico e fonêmico. Gagueira. Atraso de desenvolvimento da linguagem oral. Avaliação da linguagem escrita. Dislexia. Alterações de leitura e escrita. Avaliação do sistema motor oral. Fissuras.

MECÂNICO:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. *Conhecimentos gerais e da atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). *Conhecimentos específicos da área:* Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função

MÉDICO – CLÍNICO GERAL:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Sistema Único de Saúde - SUS. Legislação sobre a saúde. Código de Ética Médica. Alergia e Imunologia Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças infecciosas, virais e parasitárias Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Reumatologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças pulmonares, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças endócrinas e metabólicas, diagnóstico, exames e tratamento. Cardiologia básica, diagnóstico, exames tratamento. Nefrologia, diagnóstico, exames, tratamento. Neurologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Dermatologia, diagnóstico, exames e tratamento. Hematologia, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças comunitárias, diagnóstico, exames, contatos, profilaxia e tratamento. Gastroenterologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Programas de Atenção a Saúde. Imunização, prevenção. Urgência/Emergência. Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. Triagem sorológica e por testes de biologia molecular do sangue doado. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população.

MÉDICO GINECOLOGISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Sistema Único de Saúde - SUS. Legislação sobre a saúde. *Ginecologia:* Anatomia e histologia dos órgãos genitais femininos; Embriologia e diferenciação sexual; Esteroidogênese; Fisiologia do ciclo menstrual; Resposta sexual humana; Semiologia ginecológica; Diagnóstico por imagem em ginecologia; Diferenciação sexual anormal intersexo e malformações; Dismenorréia; Dor pélvica crônica; Alterações de desenvolvimento sexual; Sangramento uterino disfuncional; Hirsutismo; Hiperprolactinemia; Anovulação crônica hiperandrogênica; Endometriose. *Mastologia:* Propedêutica em mastologia; Alteração inflamatória da mama e mastalgia; Doenças benignas da mama; Neoplasias Malignas da mama; Corrimentos vaginais; Infecções pelo HPV; Infecções Sexualmente transmissíveis; Doença inflamatória pélvica. *Uroginecologia.* Climatério. Neoplasia do trato genital: Neoplasia benigna do colo uterino e neoplasia intra-epitelial cervical; Doença de vulva e vagina; Câncer cervical invasivo; Neoplasia e outras alterações benignas do corpo uterino; Neoplasias malignas do ovário e das trompas; Quimioterapia e hormonoterapia nos tumores ginecológicos; Radioterapia nas neoplasias do trato genital e das mamas. *Cirurgia ginecológica.* Ginecologia e obstetrícia: As mulheres e a infecção pelo HIV: - aspectos ginecológicos da infecção pelo HIV; - aspectos perinatais da infecção pelo HIV; Genética em ginecologia e obstetrícia; Aspectos médico-legais e éticos em ginecologia e obstetrícia; Violência sexual; Abdome agudo em ginecologia e obstetrícia. *Obstetrícia:* Obstetrícia básica: Período implantacional e embriogênese; Fisiologia placentária; Placenta, membranas e cordão umbilical; Diagnóstico da gravidez; Modificações fisiológicas da gravidez; Assistência pré-natal; Drogas na gravidez e lactação. Parto. Puerpério. *Patologias da gestação:* Hiperemese gravídica; Hemorragias da primeira metade da gestação: Abortamentos; Gravidez ectópica; Doença trofoblástica gestacional. Hemorragias da segunda metade da gravidez: descolamento prematuro da placenta; placenta prévia; rotura uterina. Pré-eclâmpsia, eclâmpsia e síndrome de Hellp; Trabalho de parto pré-maturo; Rotura prematura pré-termo das membranas; Oligo e polidrâmio; Mortalidade materna segura; Perda gestacional de repetição. *Intercorrência clinicocirúrgicas:* Hipertensão arterial crônica e gravidez; a diabetes e gravidez; Doenças da tireoide; Cardiopatias; Doenças tromboembólicas na gestação; Doenças no aparelho respiratório; Nefropatias e gravidez; Doenças gastrointestinais e hepáticas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Anemia e doenças hematológicas na gravidez; Doenças autoimunes e gravidez; Saúde mental da mulher na gravidez e no puerpério; Doenças neurológicas; Infecções genitais na gravidez; Infecção e litíase urinária na gestação; Trauma materno-fetal; Neoplasia benignas e malignas do trato genital na gravidez; Neoplasias malignas extragenitais e da mama na gravidez. Medicina fetal: Fisiologia fetal; Propedêutica da vitalidade fetal; Propedêutica das malformações fetais; Avaliação da maturidade pulmonar fetal; Gestação múltipla; Crescimento intrauterinos restrito anemias fetais e isoimunização materno-fetal; Infecção perinatais.

MÉDICO PEDIATRA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Crescimento e Desenvolvimento (recém-nascido à adolescência). Nutrição: necessidades nutricionais, alimentação de recém-nascidos, lactentes, crianças e adolescentes, distúrbios nutricionais. Fisiopatologia dos líquidos corporais e Terapias de hidratação. Doenças metabólicas: erros inatos do metabolismo. A criança gravemente doente: Terapia de suporte básico de vida, terapia de suporte avançado de vida, choque, insuficiência respiratória aguda. Recém-nascido: principais patologias do período neonatal (prematuridade, infecções, icterícias, distúrbios respiratórios, anomalias congênitas, distúrbios metabólicos, malformações congênitas, aleitamento materno). Saúde do adolescente: adolescência normal, desvios da normalidade, distúrbios psicológicos (depressão, suicídio, distúrbios do comportamento), abuso de substâncias químicas. Doenças alérgicas: diagnósticos e tratamento de rinites alérgicas, asma, dermatite atópica, urticária, anafilaxia, reações adversas a drogas, alergias a picadas de insetos, alergias oculares. Doenças reumáticas da infância: artrite reumatóide juvenil, artrite pós-infecciosa, doença de Kawasaki, vasculites, febre reumática. Doenças infecciosas: febre, sepsis, choque séptico, infecções do SNC (meningites, encefalites), Aparelho respiratório (pneumonias), Trato gastrointestinal (enterites, hepatites), Trato genitourinário, Infecção ósseas e articulares, Doenças exantemáticas da infância, Dengue, Febre Amarela. Doenças parasitárias da Infância. Distúrbios do sistema digestivo: malformações, doenças inflamatórias intestinais, doenças infecciosas, distúrbios de má absorção. Sistema respiratório: fisiopatologia da respiração, malformações do aparelho respiratório, infecções do aparelho respiratório (amigalites, sinusites, otites, pneumonia). Sistema Cardiovascular: malformações congênitas, Cardiopatias adquiridas (endocardite, cardiopatia reumática). Doenças do sistema hematológico: anemias, leucemias, distúrbios da coagulação). Doenças do sistema endócrino: diabetes mellitus, hipotireoidismo (congenito e adquirido). Doenças do sistema nervoso central: anomalias congênitas, infecções, distúrbio convulsivo, doenças degenerativas do SNC. Doenças Oculares: conjuntivites, estrabismo, glaucoma, erros de refração. Calendário Vacinal.

MOTORISTA:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). *Matemática:* Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). *Prova prática:* Realização de atividades práticas, de acordo com a ficha de avaliação Anexo VI e as atribuições do cargo, constantes do anexo I deste edital.

NUTRICIONISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos: Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carênciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Terapia nutricional enteral e parenteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Avaliação nutricional individual e em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Educação Nutricional, PAT.

OPERÁRIO BRAÇAL:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

PEDAGOGO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Legislação brasileira vigente com relação à Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Teorias da Aprendizagem e Desenvolvimento Humano. Educação: teorias e concepções pedagógicas. A história da organização da educação brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: funcionamento, níveis e modalidades de ensino. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, planejamento escolar, avaliação da aprendizagem e avaliação institucional. Princípios de gestão administrativa e pedagógica da instituição escolar. O processo de alfabetização. A construção do projeto político-pedagógico da escola. Compromisso social e ético do professor. Comunicação e relacionamento interpessoal. Conhecimentos básicos inerentes à função. Teorias educacionais contemporâneas.

PEDREIRO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Prova prática: Realização de atividades práticas, de acordo com a ficha de avaliação Anexo VII e as atribuições do cargo, constantes do anexo I deste edital.

PROFESSOR:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos: Legislação brasileira vigente com relação à Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Teorias da Aprendizagem e do Desenvolvimento Humano. Educação: teorias e concepções pedagógicas. A história da organização da educação brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: funcionamento, níveis e modalidades de ensino. Os elementos da cultura escolar: saberes

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

escolares, método didático, planejamento escolar e avaliação escolar. O processo de alfabetização. A construção do projeto político - pedagógico da escola. Compromisso social e ético do professor. Conhecimentos básicos inerentes à função. Teorias educacionais contemporâneas

PROFESSOR DE ARTES:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Artes Visuais: Arte da Pré-História na Europa e no Brasil, Arte Indígena, Arte Egípcia, Arte Grega, Arte Romana, Arte Bizantina, Arte Românica, Arte Gótica, Arte do Renascimento Europeu, Barroco Europeu e nos Países Baixos, Barroco Brasileiro, a Missão Artística Francesa, o Rococó, o Neoclassicismo, a pintura Acadêmica Brasileira e sua superação, o Romantismo e o Realismo, o movimento de Artes e Ofícios e o Art Nouveau, o Impressionismo, Pós-impressionismo e os principais movimentos artísticos do século XX, o Movimento Modernista brasileiro, a Semana de Arte Moderna, artistas e movimentos após a Semana de Arte Moderna, Arte Contemporânea brasileira, arte catarinense. Fundamentos da linguagem visual, elementos da composição, teoria da cor. As linguagens artísticas: Desenho, Pintura, Escultura, Gravura e Fotografia. Leitura de imagem. Ensino das artes visuais. Música: O som e as propriedades do som, a música e a criança, instrumentos musicais, gêneros musicais, musicalização, música brasileira, apreciação musical. A música na sala de aula. Teatro: O contexto estético, histórico e social; elementos do teatro, a expressão e a improvisação teatral, a representação, o espetáculo teatral, o texto teatral, teatro brasileiro. O teatro na escola.

PROFESSOR ED. FÍSICA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: A História e Teoria da Educação Física; LDB e PCNs; Didática da Educação Física; anatomia, fisiologia, cinesiologia aplicadas à Educação Física; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Nutrição e obesidade infantil; Atividade física e saúde; Jogos: jogos psicomotores, tradicionais, cooperativos, pré-esportivos, interpretativos, recreativos, sensoriais, intelectivos.; Esportes: vôleibol e suas variações, futebol e suas variações, handebol, atletismo, basquetebol, xadrez, tênis de campo, tênis de mesa, esportes radicais; Recreação e lazer; Lutas: : prática corporal, individual ou coletiva, caracterizada pela existência de regras sistematizadas e oficiais; Dança escolar: elementos básicos e qualidades do movimento, brinquedos cantados, cantigas de roda, atividades rítmicas e expressivas, danças folclóricas, danças populares, dança criativa; Ginástica escolar: elementos fundamentais da ginástica, ginástica para todos, ginástica artística, ginástica rítmica, ginástica circense, ginástica de condicionamento físico; Psicomotricidade; Corporeidade; Fundamentos metodológicos para Educação Física; Avaliação em Educação Física; A Educação Física e a transdisciplinariedade no processo de educação do cidadão; Avaliação e testes do desempenho humano; Sociologia aplicada à Educação Física; Psicologia aplicada à Educação Física; Planejamento curricular na Educação Física; Inclusão.

PSICÓLOGO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: História e principais fundadores da Psicologia. Principais correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicologia Escolar/Educacional; Organizacional do Trabalho e a Gestão de Recursos Humanos; De Grupo; Clínica; Hospitalar; Sistêmica; Jurídica; Social e Comunitária; Institucional; Breve e emergencial. Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Teorias da Personalidade. Aspectos conceituais das deficiências. Educação Especial e Inclusiva. Integração organizacional de portadores de necessidades especiais. Avaliação Psicológica. Testes Psicológicos: avaliação, metodologia, aplicação e objetivo. Técnicas de intervenção psicológica. Entrevista psicológica. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. CID – 10 e DSM. Classificação, estudo e tratamento dos transtornos mentais e do comportamento. Código de Ética Profissional do Psicólogo e Resoluções do Conselho Federal e Regional de Psicologia. Elaboração de relatórios e laudos. Dependência química. Atualidades sobre a profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos da área: Fundamentos de Enfermagem. Clínica Médica e Cirúrgica. Saúde Pública. Saúde da Mulher e Materno-Infantil. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Noções básicas de Anatomia e Fisiologia Humana e Conhecimento sobre limpeza, desinfecção e esterilização.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Conhecimentos Específicos: Serviços de Tecnologia da Informação: conceitos, ciclo de vida do sistema, sistemas de entrada e saída de dados, instalação e manutenção de softwares e sistemas, estudos de viabilidade técnica, sistemas de armazenamento de dados; Estrutura física e lógica da rede de dados e comunicações interna e externa: arquitetura de computadores, arquitetura de redes e comunicações, sistemas operacionais Linux e Windows, ambiente de redes de computadores distribuídos, servidores de aplicações em rede, protocolos de rede; Estrutura de desenvolvimento de sistemas: conceitos, ciclo de vida de software e sistemas, sistemas de modelagem de dados, banco de dados, linguagem de programação orientada a objetos e eventos, processos e metodologias de desenvolvimento de software, arquitetura cliente-servidor, linguagem SQL, estrutura de dados; Segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, segurança em serviços de terceiros, gestão de políticas de segurança e auditoria, norma ISO 17799 Informática básica: raciocínio lógico-matemático, raciocínio quantitativo, processadores de texto e planilhas de cálculo.

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos da área: Técnicas de recrutamento e seleção de pessoas, contratos de trabalhos, CLT, estatuto do servidor público, lei dos concursos públicos, técnicas de remuneração, desenvolvendo se pessoas, retenção de talentos, plano de cargos e salários.

VIGIA PATRIMONIAL:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no item 9, do Edital n.º 001/2014, de 21 de novembro de 2014, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.

Para solicitar a isenção de Taxa de Inscrição, o candidato deverá fazer sua inscrição conforme item 5 deste edital. Preencher esta solicitação de isenção de taxa de inscrição, assinar e entregar, pessoalmente, ou enviar por terceiros com procuração específica, na Prefeitura Municipal de Sertaneja, Paraná Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233, respeitando seu horário de atendimento, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 15:00h (quinze horas). As informações prestadas neste requerimento de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

Nome completo:			
Cargo/Emprego a que pretende concorrer:			
Data de nascimento:		Sexo: () F () M	
RG:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:		NIS*:	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone: ()	Celular: ()	E-mail:	
Nome da mãe:			

*NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único)

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007. Declaro, também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital n.º 001/2014, de **21 de novembro de 2014**, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO IV - CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Etapas do Concurso Público
21/11/2014	Abertura das inscrições
18/12/2014	Encerramento das inscrições
18/12/2014	Último dia para pedido de isenção de taxa de inscrição
18/12/2014	Último dia para entrega dos laudos, para candidato que precisa de atendimento especial para a prova objetiva, laudo médico para candidato portador de deficiência e solicitação de isenção de taxa de inscrição, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Sertaneja, das 08:00h (oito horas) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas).
19/12/2014	Último dia para pagamento do boleto
06/01/2015	Publicação do deferimento dos pedidos de isenção de taxa
06/01/2015	Publicação das inscrições deferidas e dos pedidos de atendimento especial
07/01/2015	Último dia para recurso sobre as inscrições indeferidas
09/01/2015	Publicação das inscrições deferidas, após análise e provimento de recursos, caso ocorram
12/01/2015	Publicação dos comprovantes de inscrição, locais de prova e ensalamento
18/01/2015	Realização das provas objetivas 1.ª fase (abertura dos portões às 12h30 min , fechamento dos portões rigorosamente às 13h30min).
19/01/2015	Publicação dos gabaritos provisórios e cadernos das provas objetivas 1.ª fase
22/01/2015	Último dia para pedido de recurso sobre o conteúdo das provas e gabaritos provisórios 1.ª fase
02/02/2015	Publicação dos gabaritos definitivos, e das alterações de gabaritos, após análise e provimento de recursos, caso ocorram
03/02/2015	Publicação do edital com os candidatos aptos a participar da 2.ª fase (prática e títulos)
04/02/2015 A	Período para entrega de documentos autenticados, para os candidatos aptos a realizar prova de títulos, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Sertaneja, das 07:30h (sete horas e trinta minutos) às 11:30h (onze horas e trinta minutos) e das 13:00h (treze horas) às 15:00h (quinze horas).
06/02/2015	
08/02/2015	Realização da prova prática 2.ª fase
16/02/2015	Publicação das notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)
19/02/2015	Último dia para pedido de recurso sobre as notas das provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)
26/02/2015	Publicação com alterações de notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos), caso ocorram
27/02/2015	Publicação do resultado final preliminar do concurso público (classificação geral, portadores de deficiência e afrodescendentes)
04/03/2015	Último dia para recurso sobre o resultado final do concurso público
05/03/2015	Publicação da retificação do resultado final, após análise e provimento de recursos, caso ocorram

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO CARPINTEIRO

PROVA PRÁTICA

CARGO
CARPINTEIRO

AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Segurança pessoal (EPI)	2,00	
Identificação correta das ferramentas e utensílios	1,00	
Uso adequado das ferramentas e utensílios	2,00	
Construção de item em madeira a ser solicitado	5,00	
Total	10,00	

Critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none">• atenção e cuidados com segurança pessoal e do local;• conhecimento prático e destreza na execução das atividades;• habilidade no desenvolvimento das atividades comuns a função;• agilidade na execução das atividades;• raciocínio lógico.

Observações do avaliador da UniuV

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL

NOME DO AVALIADOR	ASSINATURA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocio, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO MOTORISTA

PROVA PRÁTICA

CARGO		
MOTORISTA		

SIM	NÃO	ITENS A SEREM AVALIADOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bateu pneu, regulou banco e espelhos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colocou cinto de segurança e fez leitura de painel.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Olha no espelho e sinaliza antes de sair.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arranca em primeira marcha ao sair.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso correto embreagem na saída.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Troca marchas sem dar trancos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mantém boa distância de seguimento.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuidado com ciclistas, pedestres e veículos parados sinalizando e usando o retrovisor aos passar pelos mesmos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vira as esquinas sem passar ou raspar os pneus no meio fio e usa os retrovisores.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Olha com frequência nos retrovisores e tem atenção o dirigir.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segura o volante com as duas mãos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freia sem dar soco e sem repicar freio.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lombadas e redutores de velocidade em 2ª marcha até passar todos os eixos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manobra corretamente em marcha ré.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acelera só o necessário nas trocas de marcha.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nas descidas, nas paradas em pontos ou nas lombadas conduz corretamente sem utilizar ponto morto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuidado ao passar por buracos, valetas ou em lugares que venham a enroscar a trazeira ou dianteira do carro.
SIM	NÃO	PARADAS EM PONTOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sinalização, abertura e fechamento das portas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encosta corretamente no ponto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deixa neutro e o pé fora da embreagem.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fica com a mão na chave de acionamento de portas após mandar sinal de fechar e olhando nos espelhos.

TABELA DE PONTUAÇÃO		
Acertos	Pontos	Erros
1	0,47	20
2	0,95	19
3	1,4	18
4	1,9	17
5	2,3	16
6	2,8	15
7	3,3	14
8	3,8	13
9	4,2	12
10	4,7	11
11	5,2	10
12	5,7	9
13	6,1	8
14	6,6	7
15	7,1	6
16	7,6	5
17	8,0	4
18	8,5	3
19	9,0	2
20	9,5	1
21	10,0	0

		SOMA
--	--	------

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL

NOME DO AVALIADOR	ASSINATURA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERTANEJA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.393.082/0001-80

Avenida Nossa Senhora do Rocío, 233 - CEP: 86.340-000 Fone/fax: (43)3562-1172

<http://www.sertaneja.pr.gov.br>

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTANEJA, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2014, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2014.

ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO PEDREIRO

PROVA PRÁTICA

CARGO
PEDREIRO

AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Armadura	1,00	
Esquadro/nível/prumo	1,00	
Assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras	1,00	
Habilidade na utilização de estruturas de madeira	1,00	
Segurança Pessoal (EPI)	1,00	
Concreto (fabricação e lançamento)	1,00	
Pintura	1,00	
Hidráulica	1,00	
Elétrica	1,00	
Tratamento de efluente	1,00	
Total	10,00	

Critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none">• atenção e cuidados com segurança pessoal e do local;• conhecimento prático e destreza na execução das atividades;• habilidade no desenvolvimento das atividades comuns a função;• agilidade na execução das atividades;• raciocínio lógico.

Observações do avaliador da Uniu

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL

NOME DO AVALIADOR	ASSINATURA