



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Santa Mônica.

O Prefeito Municipal de Santa Mônica, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Lei Orgânica Municipal;
- o contido no Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei complementar n. 014/2003 e posteriores alterações, Lei complementar n. 027/2013 e posteriores alterações, Lei complementar n. 081/2013 e posteriores alterações, Lei complementar n. 077/2014 e posteriores alterações, Lei complementar n. 048/2017 e posteriores alterações, Lei complementar n. 047/2022 e posteriores alterações e Lei Orgânica Municipal.

Mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa do Instituto Avançar, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br .

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

1.1.1 O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2 A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Mônica-Pr, respeitada a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
Advogado	20	01	R\$ 4.963,90	R\$120,00	Curso Superior em Direito e registro no conselho.
Agente Comunitário de Saúde	40	02	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Concluído, residir no município desde a data de abertura do Concurso Público.
Agente de Combate à Endemias	40	02	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Concluído.
Assessor de Imprensa	40	01	R\$ 2.297,57	R\$ 80,00	Ensino Médio Concluído.
Arquiteto	20	01	R\$ 2.757,10	R\$120,00	Curso Superior em Arquitetura e registro no conselho.
Assistente Administrativo	40	01	R\$ 1.761,49	R\$ 80,00	Ensino Médio Concluído.
Assistente Social	30	01	R\$ 2.603,91	R\$120,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho.
Auxiliar Administrativo	40	01	R\$ 1.553,17	R\$ 80,00	Ensino Médio Concluído.
Auxiliar de Cuidados Dental	40	01	R\$ 1.378,53	R\$ 80,00	Ensino Médio Concluído e curso específico.
Auxiliar de Serviços Gerais (F)	40	01	R\$ 1.332,61	R\$ 60,00	Possuir instrução á nível de 1º á 4º série do ensino fundamental; Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação;
Auxiliar de Serviços Gerais (M)	40	01	R\$ 1.332,61	R\$ 60,00	Possuir instrução á nível de 1º á 4º série do ensino fundamental; Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação;
Contador	40	01	R\$ 4.963,90	R\$120,00	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho.
Dentista 40 hrs	40	01	R\$ 4.963,90	R\$120,00	Curso Superior completo de Odontologia; Habilitação legal para o exercício da profissão.
Engenheiro Civil	20	01	R\$ 2.757,10	R\$120,00	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no conselho competente.
Enfermeiro	40	02	R\$ 3.063,44	R\$120,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho.
Farmacêutico/Bioquímico	40	02	R\$ 4.963,90	R\$120,00	Curso Superior em Farmácia e registro no conselho.
Fisioterapeuta	20	C.R	R\$ 2.757,10	R\$120,00	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho.
Fiscal de Obras e Postura	40	01	R\$ 1.577,66	R\$ 80,00	Ensino Médio completo
Fonoaudiólogo	20	01	R\$ 2.067,83	R\$120,00	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Gari Catador de Lixo	40	02	R\$ 1.332,61	R\$ 60,00	Ensino fundamental incompleto (1º a 4º série)
Médico 40hrs	40	01	R\$11.250,00	R\$120,00	Curso Superior em Medicina e registro no conselho.
Médico 20hrs	20	01	R\$ 7.800,41	R\$120,00	Curso Superior em Medicina e registro no conselho.
Motorista	40	03	R\$ 1.563,89	R\$ 60,00	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "D"
Nutricionista	30	01	R\$ 2.603,91	R\$120,00	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho.
Oficial Administrativo	40	01	R\$ 2.297,57	R\$ 80,00	Ensino médio concluído.
Operador de Máquinas	40	01	R\$ 1.563,89	R\$ 60,00	Ensino fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Pedreiro	40	02	R\$ 1.461,25	R\$ 60,00	Ensino fundamental incompleto (1º a 4º série)
Professor (20 hrs)	20	01	R\$ 1.776,30	R\$120,00	Formação mínima de Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura acompanhado do Magistério.
Professor de Educação Infantil (40 hrs)	40	05	R\$ 3.552,60	R\$120,00	Nível Médio Modalidade Magistério ou Pedagogia.
Professor de Educação Física	20	01	R\$ 1.776,30	R\$120,00	Licenciatura Plena Específica, em Educação Física.
Professor de Artes	20	01	R\$ 1.776,30	R\$120,00	Licenciatura Plena Específica, em Artes.
Psicólogo	30	01	R\$ 2.603,91	R\$120,00	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho.
Psicopedagogo	30	02	R\$ 4.963,90	R\$120,00	Graduação em Pedagogia Plena com Pós-Graduação lato sensu – Especialização em Psicopedagogia ou Neuropsicopedagogia Clínica e stricto sensu ou Mestrado Profissional na área específica.
Técnico Agrícola	40	CR	R\$ 1.914,65	R\$ 80,00	2º (segundo) grau completo, mais curso específico na área de atuação.
Técnico de Enfermagem	40	02	R\$ 1.577,66	R\$ 80,00	Habilitação Técnica de Nível Médio em Enfermagem – Eixo Tecnológico Ambiente e Saúde, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituídos pela Resolução CNE/CEB nº 03/08.
Tratorista	40	01	R\$ 1.563,89	R\$ 60,00	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria "C".
Veterinário	20	01	R\$ 2.757,10	R\$120,00	Curso Superior Completo de Medicina Veterinária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

					habilitação legal para exercício da profissão.
Vigia	40	01	R\$ 1.332,61	R\$ 60,00	Ensino Fundamental incompleto (1º a 4º série)
Zelador de Cemitério	40	01	R\$ 1.332,61	R\$ 60,00	Ensino Fundamental incompleto (1º a 4º série)

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores do Município de Santa Mônica. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

1.3 Das atribuições dos cargos:

ADVOGADO

Compreende as atividades jurídicas necessárias ao desenvolvimento municipal e do bom relacionamento entre o poder executivo, legislativo e Municípios; Elaborar projetos de lei, portarias e decretos; Minutar escrituras, convênios e contratos; Promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal; Promover a cobrança de qualquer crédito do município que não for liquidado no prazo legal; Redigir justificativas de vetos; Atender consultas jurídicas que lhe for encaminhada pelo prefeito ou pelos diretores dos departamentos; Representar e defender o município em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do município;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Compreende as atividades desenvolvidas com o programa da saúde da família, desenvolvendo visita nas residências rurais e urbanas afim de fazer acompanhamento do sistema de vida das famílias quando a higiene, alimentação, saúde, educação e outras atividades a ela inerente; Visitar periodicamente as famílias, ensinando as mesmas hábitos de higiene; Verificar se os menores das famílias visitadas estão frequentando a escola, e se não estão qual o motivo do impedimento; Verificar se há doentes nas famílias visitadas; Encaminhar se necessário os doentes ao atendimento médico; Controlar o uso adequado de medicamentos receitados as pessoas visitadas; Levantamento das carências das famílias visitadas; Controle ambiental das residências visitadas, quanto a higiene, isso é fossa, poço de água potável, distancia entre um e outro; Ensinar bons hábitos de alimentação e repouso; Encaminhamento dos menores para serem vacinados, bem como o controle das vacinas nas respectivas idades; Outros procedimentos relativos ao seu cargo que exerce ou que for designado.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Constituem atribuições gerais do cargo de Agente de Combate às Endemias - ACE o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias, vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde; Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; Prevenção do simulídeos (borrachudo) e aedes aegypti, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras deter minarem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ASSESSOR DE IMPRENSA

Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comunicação social, institucional, política e administrativa; preparar e redigir noticiários de interesse do Município encaminhando-os aos órgãos de divulgação para a devida publicação; preparar, implementar e coordenar a política de comunicação do Município; assegurar a uniformidade da comunicação em todas as unidades da administração Municipal; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ARQUITETO

realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico, bem como todos seus serviços afins e correlatos; projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; projeto arquitetônico de monumento; elaborar relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; elaborar projetos de prédios e edifícios públicos, projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar com a elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; executar tarefas afins, inclusive as editadas na LEI N9 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compreende a execução de atividades auxiliando na conferência e digitação de documentos, emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior; Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios;

- Emitir certidões e outros documentos solicitados sob supervisão e autorização superior; Redigir e datilografar ou digitar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com as orientações recebidas; Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como avisos, comunicações e quaisquer matérias de interesses da administração; Executar outras atividades correlatas do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Compreender as atividades referentes ao levantamento de problemas sociais existentes no município, e ao planejamento e desenvolvimento de alternativas de ação de assistência social; Identificar problemas sociais, existentes no município, e desenvolver os programas de ações que visem resolvê-los; Providenciar consultas, exames, internações, medicamentos e transporte para pessoas carentes; Desenvolver os programas que visem minimizar problemas dos deficientes físicos e dos carentes do município; Promover, juntamente com outros órgãos do município e a comunidade, ações preventivas ao problema do menor; Auxiliar a implantação e a manutenção da política de assistência social do município; Executar outras tarefas afins, quando solicitada pela chefia imediata;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Compreende as atividades que envolvem execução e controles administrativos em sua área de atuação; Redigir cartas, ofícios, memorandos, informações e pequenos relatórios referentes ao setor em que trabalha; Executar cálculos matemáticos relativos a pagamentos, recebimentos, atendimentos, prestações de contas, controles orçamentários e contábeis; Executar tarefas auxiliares de estatísticas, na coleta, organização e resumo de dados; Controlar a documentação da área que trabalha; Sistematizar e manter arquivos, fichários e cadastros organizados; Executar trabalhos em geral de datilografia, tanto no papel comum ou matrizes para publicação; Atender ao público para orientar e prestar informações; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

AUXILIAR DE CUIDADOS DENTAL

Compreende as atividades de auxílio aos serviços odontológicos, bem como de educação em saúde bucal a população; Marcar consultas e preencher as fichas dos pacientes; Preparar os materiais a serem utilizados no tratamento odontológico; Preparar o paciente para a consulta ou tratamento; Auxiliar o dentista durante o tratamento, entregando-lhe os materiais e utilizando o sugador nos pacientes; Auxiliar no estancamento de hemorragia e em outros tratamentos; Revelar e montar radiografias intraorais; Limpar mesas, cadeiras e instrumentos após o atendimento de cada paciente; Preparar e esterilizar instrumentos odontológicos; Orientar e auxiliar crianças na escovação dos dentes; Orientar a população sobre higiene bucal, demonstrando técnicas corretas na escovação e enfatizando a importância da saúde bucal; Zelar pela limpeza e conservação do consultório; Fazer relatórios diários e mensais das atividades desenvolvidas no consultório; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (F)

Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, limpeza de crianças, de copa e cozinha; Preparar e servir merenda escolar; Executar serviços de limpeza de pátio, sala de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares; Limpar carteiras e moveis de estabelecimentos escolares; Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula; Proceder à limpeza do Ginásio de Esportes; Abrir a porta do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria; Preparar mamadeira e lanche para as crianças do centro de educação infantil; Cuidar da limpeza do centro de educação infantil; Lavar e passar roupas do centro de educação infantil; Limpar as dependências do centro de educação infantil;

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (M)

Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado; Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas; Auxiliar na lavagem das ruas; Retirar da rua galhos de árvores e restos de matérias de construção; Proceder a limpeza e conservação de canaleta, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais; Aparar grama e demarcar campos de futebol; Substituir lâmpadas queimadas em praças e jardins públicos; Proceder a varrição de ruas; Juntar lixo e coloca-los em sacos; Depositar sacos de lixo nos meios-fios para depois serem recolhidos pelos caminhões; Executar serviços de servente de pedreiro; Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura; Auxiliar nos serviços de conservação, reparos, reforma e construção de próprios municipais; Auxiliar na construção de pontes, lombadas, calçadas, meios-fios e galerias pluviais; Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltico; Efetuar serviços de carga e descarga de materiais; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais.

CONTADOR

Compreende as atividades de natureza contábil, controle financeiro, orçamentário e patrimonial do Município; Relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Levantar na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

época própria o balanço geral da prefeitura contendo os respectivos quadros de demonstrativos; Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada o balanço geral bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentaria da Prefeitura em todas as suas fases; Fornecer elementos quando solicitado para a abertura de créditos adicionais; Informar aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentarias e créditos; Promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; Promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; Promover o controle de prazos de aplicação dos adiantamentos bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; Comunicar de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente como o responsável pelas omissões; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancarias conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes conciliando-os e propondo providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Promover o registro das finanças dos servidores a eles sujeitos bem como o controle de sua liquidação ou renovação; Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto moveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

DENTISTA 40 HRS

Compreende as atividades referentes à prestação de serviços odontológicos e ao planejamento de execução de programas educativos de prevenção e promoção da saúde bucal; Efetuar restaurações de dentes em amálgama e resina; Fazer remoção de placas de tártaro; Extrair dentes aplicando anestesia, removendo-os e procedendo a curetagem e sutura; Fazer curativos de drenagem de abscesso; Fazer curativos em dentes deciduos, removendo a polpa e colando pasta obturadora; Realizar aplicação tópica de flúor para prevenir cáries; Prescrever e aplicar medicação de uso interno e externo indicada em odontologia; Orientar e supervisionar o trabalho da equipe auxiliar de odontologia e realizar treinamento periodicamente; Solicitar a reposição de medicamentos e produtos quando necessário; Realizar programas educativos na comunidade, proferindo palestras sobre a importância da saúde bucal e orientando quanto a técnica correta de escovação de dentes; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

Compreende as atividades de elaboração e aprovação de projetos de obras e de acompanhamento e supervisão da execução das obras; Fazer levantamento de dados para a elaboração de estudos e projetos; Elaborar e aprovar estudos e projetos de obras civis de eletrificação, de iluminação e outros; Fazer estimativas de prazo de execução, mão de obra e matérias necessários; Elaborar o orçamento de obras públicas; Orientar as equipes quanto ao correto manuseio de matérias e equipamentos de trabalho; Acompanhar, supervisionar e orientar a execução de projetos; Fiscalizar a execução de obras; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ENFERMEIRO

Compreende as atividades de coordenação e supervisão dos serviços de assistência de enfermagem; Verificar no prontuário a anamnese de cada paciente; Acompanhar o médico as visitas às enfermarias informando-o das condições clinicas de cada paciente observadas no dia anterior; Prescrever os cuidados de enfermagem a cada paciente com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

base na prescrição médica e nos sintomas observados; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade; Avaliar serviços de assistência de enfermagem; Prestar assistência de enfermagem as gestantes, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Prestar assistência obstétrica em situações de emergência na ausência do médico; Orientar os pacientes por ocasião de sua alta quanto aos cuidados necessários com relação a sua enfermidade; Promover treinamento periodicamente da equipe de enfermagem; Auxiliar na elaboração de regulamentos administrativos; Elaborar e atualizar manual de rotinas técnicas de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma das unidades de internação e de implantação e montagem de unidades sanitárias; Participar de ações de vigilância epidemiológicas; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Compreender as atividades referente á farmacotécnicas; ao controle de entorpecentes e produtos equiparados; ao controle de qualidade dos medicamentos, a análise bromatológica de alimentos; ao estudo de plantas medicinais, a análise clinicas de exodatos e trasudatos humanos; a análise de peças. Anatômicas e a pesquisa de substancia em suspeita de envenenamentos; Compreende as tarefas referentes ao planejamento, coordenação, orientação e execução de atividades laboratoriais; Identificar problemas existentes no controle dos medicamentos a serem distribuídos para a população carente do município; Desenvolver programas de aproveitamento de plantas medicinais para melhorar o atendimento a toda a população com a consequente diminuição dos seus custos; Desenvolver programas de analises de alimentos servidos a população carente, principalmente a merenda escolar; Controlar rigidamente a venda e distribuição de medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, colaborando para a melhoria condição de vida de toda a população; Realizar exames laboratoriais, e emitir parecer técnico sobre o seu resultado; Orientar a equipe auxiliar quanto á correta utilização de matérias, instrumentos e equipamentos; Orientar equipe auxiliar quanto a coleta, adicionamento e envio de amostras para analise laboratorial, de acordo com as normas de higiene e segurança, para garantir a qualidade do serviço; Participar da equipe multiprofissional do planejamento, elaboração e controle de programas da saúde pública; Promover reciclagem da equipe auxiliar; Elaborar rotinas Técnico Administrativas, especificas da área, visando otimizar os serviços; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

FISIOTERAPEUTA

Compreender as atividades referentes ao tratamento de paralisias, sequelas de acidentes vascular- cerebrais e doenças reumáticas dentre outras, com a utilização de técnicas de fisioterapia objetivando recuperar a capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar avaliações fisioterápicas, realizando testes musculares funcionais de amplitude articular e de pesquisa de reflexos dentro outros para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados; Traçar e informar aos pacientes os objetivos e as condutas do tratamento a ser realizado; Planejar e executar tratamento de paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e doenças reumáticas, dentro outras, empregando técnicas de fisioterapia tais como termoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, crioterapia e mecanoterapia; Ensinar o paciente a fazer exercícios com concretização corporal em frente ao espelho; Realizar exercícios passivos com os pacientes; Fazer massagens em pacientes com problema de coluna após o uso do Forno-de-Bier, turbilhão e outros aparelhos; Orientar os pacientes a adotarem a postura corporal movimentos corretos em suas atividades diárias; Coordenar e supervisionar as atividades do Auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas; Fazer mensalmente reavaliação fisioterápica do tratamento e mudar de conduta caso o objetivo traçado não seja atingido, ou dar alta ao paciente; Juntar a documentação do paciente e entregar ao Auxiliar de Fisioterapia, para que possa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

elaborar o relatório das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes; fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, autuando e notificando os infratores; realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e autuando em caso de descumprimento da legislação; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata devidamente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; realizar vistorias técnicas e diligências; supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.

FONOAUDIÓLOGO

Compreende as atividades referentes aos problemas da fala e da audição, e o atendimento das pessoas que necessitam de correção desses problemas, afim de poderem se comunicar em sociedade; atender crianças e adultos que tenham problema com fonação, desenvolvendo nas mesmas técnicas para superarem esses problemas; atender crianças e adultos com problemas de audição, os quais com aplicação de técnicas possa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

melhorar o seu desempenho para poderem melhor se comunicar com a sociedade em que vivem; atuarem principalmente juntos aos deficientes, em sala de educação especial em todo o município, com a finalidade de integrar os mesmos no convívio com seus amigos e colegas, principalmente, os jovens e adolescentes; executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

GARI COLETOR DE LIXO

Constituem atribuições gerais do cargo de Gari Coletor de Lixo, executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; transportar o lixo aos depósitos apropriado; efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro; percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO 20 HRS

Compreende as atividades referentes ao atendimento médico em ações de prevenção a doenças e recuperação da saúde; Organizar, acompanhar e coordenar campanhas de vacinação; Assinar as certidões de óbito do Município; Fazer perícia médica quando convocado pelo poder Executivo; Zelar pelo bom andamento dos serviços do núcleo Integrado de Saúde; Prestar bom atendimento especializado aos programas de tuberculose, hanseníase e doenças sexualmente transmissíveis; Fazer visitas domiciliares quando solicitado;

MÉDICO 40 HRS

Compreende as atividades referentes ao atendimento médico em ações de prevenção a doenças e recuperação da saúde; Organizar, acompanhar e coordenar campanhas de vacinação; Assinar as certidões de óbito do Município; Fazer perícia médica quando convocado pelo poder Executivo; Zelar pelo bom andamento dos serviços do núcleo Integrado de Saúde; Prestar bom atendimento especializado aos programas de tuberculose, hanseníase e doenças sexualmente transmissíveis; Fazer visitas domiciliares quando solicitado;

MOTORISTA

Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, automóveis, ônibus e caminhões, no transporte de pacientes, matérias de pequeno porte, estudantes e cargas pesadas; Dirigir ambulâncias realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros municípios; Dirigir automóveis realizando o transporte de passageiros; Fazer entrega de merenda em todas as escolas do município; Entregar correspondências oficiais; Dirigir ônibus no transporte de estudantes; Dirigir caminhão, efetuando o transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

cimento e tubos, dentre outros matérias; Dirigir caminhão bombeiro, realizando o transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, prestando socorro em incêndios; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situação de inexistência dos serviços especializados; Verificar diariamente o funcionamento e condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, etc..., e providenciar serviços de manutenção quando necessário; Cuidar da limpeza e conservação do veículo; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias; Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais; Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;

NUTRICIONISTA

promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças atendidas pelos programas Federais, Estaduais e Municipais; promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria das escolas da rede municipal de ensino; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; promover o cadastro no Sisvan Web da avaliação nutricional de crianças de 0 a 5 anos e crianças de 5 a 10 anos; efetuar o controle da anemia ferropriva; promover o acompanhamento de pacientes acamados, no âmbito de sua competência; promover a avaliação e acompanhamento de diabéticos, hipertensos e idosos, dentro do Programa

Saúde da Família; elaborar dieta com alimentos desintoxicantes quando das campanhas antitabagismo; promover o acompanhamento de famílias em risco nutricional; promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da pré-escola e ensino fundamental; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e vocação agrícola da região; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre

que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras; Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Compreende funções que tem como atribuição o desempenho de tarefas rotineiras de apoio administrativo; Compreende as atribuições que se destinam a manter registros sobre os contribuintes e demais tarefas necessárias aos interesses da arrecadação municipal; Compreende as atribuições de recebimento de receitas e pagamento das despesas assumidas pela Prefeitura; Datilografar expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios, memorandos, etc...; Organizar pastas e arquivar documentos; Proceder



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ao registro de dados em formulários ou fichas; Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, anotando e transferindo recados; Atender ao público interno e externo informando e encaminhando a outros setores quando for o caso; Distribuir e expedir as correspondências, bem como preparar os documentos para a expedição; Protocolar a entrada e saída de documentos; Autuar os documentos recebidos formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processo; Encaminhar os processos as unidades competentes e registrar sua tramitação; Afixar em edital os decretos e demais matérias sujeitos a publicação; Encaminhar as leis para publicação no órgão oficial do município; Controlar empréstimos e devoluções de documentos arquivados; Registrar os processos e documentos destinados ao arquivamento; Arquivar os documentos e processos de acordo com as normas pré-estabelecidas;(ordem cronológica, numérica, por assunto, etc...); Buscar documentos arquivados para a juntada de processos ou atender solicitações; Receber e conferir matérias adquiridos pelas Prefeitura; Receber requisições de matérias e proceder a entrega dos itens solicitados; Registrar a entrada e saída de matérias; Fazer levantamento de estoque quando solicitado;

OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende as atividades referentes á operação de máquinas motrizes como pá-carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, betoneira e rolo compactador; Operador máquinas motrizes na execução de serviços de terraplanagem, construção de ponte, bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de arvores, pavimentação asfáltica, limpeza de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas, dentro outros; Verificar diariamente as condições de uso da máquina: freios, pneus e o nível de óleo, combustível e a água do radiador; Providenciar os serviços de manutenção quando necessário; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

PEDREIRO

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

PROFESSOR (20 HRS)

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a freqüência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 HRS)

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a frequência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a frequência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PROFESSOR DE ARTES

Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico; planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; atender diretamente às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; - registrar a frequência diária das crianças; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação; realizar reuniões com os pais ou quem os substitua, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil; coordenar as atividades concernentes à elaboração de relatórios periódicos de avaliação das crianças; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil; além das atribuições indicadas nas alíneas anteriores, incorpora-se, no que couber, as demais atribuições destinadas aos demais profissionais do magistério.

PSICÓLOGO

Compreende as atividades de avaliação, diagnósticos, tratamento e acompanhamento de pessoas na área de psicologia clínica, escolar e institucional; Prestar atendimento psicológico consultando pacientes, prescrevendo e orientando tratamento; Proceder quando necessário ao encaminhamento de pacientes para outros especialistas; Avaliar, diagnosticar e acompanhar casos psiquiátricos; Prestar atendimento a crianças matriculadas na rede de ensino municipal que necessitam de atendimentos psicológicos; Orientar professores municipais na educação de crianças com problemas e aprendizagem; Realizar entrevistas para afins de recrutamento de seleção; Acompanhar casos de readaptação funcional; Emitir para devidos fins atestados de atendimento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

PSICOPEDAGOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

A atuação na rede da secretaria de Assistência Social e rede de ensino da Secretaria de Educação Municipal; atuar em diversas áreas de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e das aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir; participar com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas; trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Compreende as atividades desenvolvidas em propriedades rurais, com vistas a dar melhor condição de vida ao agricultor; Proceder à demarcação de curva de nível; Proceder ao nivelamento de áreas; Proceder a medições topográficas; Proceder à demarcação par tanque de piscicultura; Proceder à elaboração de PIP (Planejamento individual de Propriedade); Proceder a levantamentos para a abertura de novas micro bacias; Desenvolver a horticultura, elaborando projetos e prestando assistência técnica para implantação de hortas comunitárias; Desenvolver e executar a inseminação artificial em animais; Executar outras tarefas correlatas a função de acordo com as necessidades surgidas

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Preparar o usuário para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) administrar medicamentos por via oral e parental; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de usuários e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; k) executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao usuário e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os usuários na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas, auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de usuários; participar dos procedimentos pós-morte; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional, de acordo com a legislação que regulamenta o exercício da profissão.

TRATORISTA

Compreende as atividades de lavrar, arar e preparar a terra para plantio aos agricultores de pequeno e médio porte do Município; Preparar a terra de pequenos e médios produtores para o plantio de produtos agrícolas do município; Manter o equipamento sob sua responsabilidade em perfeita ordem; Verificar o combustível e o óleo do motor do equipamento diariamente; Comunicar ao seu chefe imediato qualquer avaria acontecida no equipamento sob sua responsabilidade; Trabalhar exclusivamente através de escala de serviço fornecido pela sua chefia imediata; Exercer a sua atividade com zelo e dedicação, atendendo todos os municípios conforme programação; Manter o equipamento em perfeita ordem, isto é, limpo, para isso lava-lo uma vez por semana; Manter o equipamento em perfeitas condições de uso quando necessário, observando as trocas de óleo do motor e freio, as condições dos pneus, e rigorosamente calibrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Manter na mesma ordem os implementos agrícolas necessários para o funcionamento do trator.

VETERINÁRIO

Compreende as atividades referentes ao planejamento, coordenação e execução de tarefas na profilaxia e controle de zoonose, na inspeção sanitária em estabelecimentos de industrialização comercialização de produtos de origem animal; Inspeccionar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, coletar amostras de alimentos para exames laboratoriais e promover orientação técnico-higiênico-sanitária, visando a prevenção de doenças transmitidas por alimentos; Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos de origem animal, detectando e controlando focos epidemiológicos; Prestar assistência técnica e sanitária aos animais; Orientar e executar atividades de inseminação artificial; Desenvolver pesquisas e orientar a execução de trabalhos relativos à produção animal e as indústrias derivadas; Promover orientação na zona rural relativa à pecuária; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

VIGIA

Compreende as atividades referentes ao policiamento de áreas de próprios municipais; Percorrer e fiscalizar as áreas de próprios municipais, e tomar providências cabíveis quando suspeitar da existência de irregularidades; Fiscalizar as áreas de acesso a próprios municipais, impedindo a entrada de pessoas inconvenientes ao estacionamento de veículos locais proibidos; Zelar pela guarda de veículos, máquinas e bens em geral de próprios municipais; Verificar no final do expediente se as luzes estão apagadas e se portas e janelas estão fechadas; Prestar informações a populares; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Compreender as atividades que se destinam a cuidar da limpeza do cemitério, bem como cavar sepulturas e realizar sepultamentos e exumação de cadáveres; Proceder à capina e limpeza das áreas do cemitério; Executar sepultamento e exumação de cadáveres; Informar as pessoas quanto à localização das sepulturas; Executar outras tarefas afins quando solicitado pela chefia imediata;

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de Santa Mônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Município;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;

2.1.2 ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.2.1 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

2.2.2 As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 13 de Junho de 2023 às 23hs59min do dia 04 de Julho de 2023**, através do site www.institutoavancarpr.org.br. Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **05 de Julho de 2023**.

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto ao Instituto Avançar, através do e-mail contato@institutoavancarpr.org.br ou telefone **(44) 99921-4195**.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de Julho de 2023**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

2.3.1 Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

2.4 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

2.5 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

2.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

2.7 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

2.8 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

2.9 O Instituto Avançar e o Município de Santa Mônica, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

2.10.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.santamonica.pr.gov.br.

2.10.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou
- II - for doador de medula óssea

2.10.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou
- II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.10.4 A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.santamonica.pr.gov.br, que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo email contato@institutoavancarpr.org.br ou enviar pelo correio, via sedex com AR - Aviso de Recebimento, até o dia **19 de Junho de 2023** em envelope fechado, endereçado: "Instituto Avançar - Rua Pedro Alvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 - CEP: 87.560-000, Iporã - PR, Concurso Público Prefeitura Municipal de Santa Mônica"

2.10.5. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do Instituto Avançar www.institutoavancarpr.org.br a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **22 de Junho de 2023**.

2.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

2.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

2.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.santamonica.pr.gov.br, cabendo ao Instituto Avançar decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em **10 de Julho de 2023** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br, e no site www.santamonica.pr.gov.br.

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ao Instituto Avançar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site www.institutoavancarpr.org.br.

2.17 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.18 Em **19 de Julho de 2023** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br.

2.19 O candidato deve acessar o site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br e informar o CPF e senha para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

2.19.1 No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

2.20 A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obriguem-se os candidatos a cumprir.

2.21 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.22 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

2.22.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.23 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Avançar, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter ao Instituto Avançar cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

2.24 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.25 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e lei Municipal 014/2003, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.3 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

3.5 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

3.7 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de Santa Mônica solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários

3.7.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: “Instituto Avançar – Rua Pedro Álvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Público Município de Santa Mônica” declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço “Instituto Avançar – Rua Pedro Alvares Cabral, 772, Centro, Rd. Rivera Trade, sala 16 – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Município de Santa Mônica”.

3.8.2 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

4.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

4.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

4.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.

4.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Santa Mônica ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pela Prefeitura Municipal.

4.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

4.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1 O concurso público será composto por:

5.1.1 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2 Para os cargos de **Professor 20 hrs, Professor de Educação Infantil (40 hrs), Professor de Educação Física, Professor de Artes e Psicopedagogo** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos de caráter classificatório.

5.1.3 Para os demais cargos elencados nesse edital, será realizado em uma única etapa, sendo uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

5.2.1 A prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00

5.2.2 Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.2.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

5.2.4 Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

5.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

5.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.santamonica.pr.gov.br.

5.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

5.3.2.1 Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

5.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

5.3.2.3 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

5.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.5 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

5.4 A prova objetiva será realizada na data provável de **23 de Julho de 2023**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br na data de **19 de Julho de 2023**.

5.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

5.4.1.1 - O Instituto Avançar poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

5.4.1.2 A prova será realizada no município de Santa Mônica, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

5.4.2 Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

5.4.3 O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

5.4.4 O Município de Santa Mônica, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.santamonica.pr.gov.br e Diário Oficial do Município.

5.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

5.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 4.12.4.

5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

5.7.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

5.7.2 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.9 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.10 No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.11 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. O Instituto não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

5.12 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

5.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

5.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

5.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

5.13 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

5.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pelo Instituto Avançar, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

5.15 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

5.16 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

4.18 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda do Instituto Avançar.

5.19 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pelo Instituto Avançar, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

5.20 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br durante o período de recurso.

5.21 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

5.22 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

5.23 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

5.24 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
- II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
- IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
- V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

5.25 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista**, haverá prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a 20ª colocação e os empatados nessa.

Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

5.25.1 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Engenheiro Civil e Farmacêutico** serão avaliados os seguintes pontos:

- I) Organização (nesse item será avaliado se o candidato possui organização na execução da(s) atividade(s) proposta, ou seja, se realiza na ordem/estrutura correta ou a atividade que lhe foi solicitada apresenta a estrutura correta);
- II) Produtividade (nesse item será avaliado se o candidato possui rendimento de execução da atividade que lhe foi proposta);
- III) Técnica/aptidão/eficiência (nesse item será avaliado se o candidato possui habilidade/técnica/conhecimento para execução da(s) atividade(s) proposta);
- IV) Produto Final Correto (neste item será avaliado se o candidato entrega o produto final com qualidade, ou seja, se a atividade que foi solicitada ao mesmo atingiu o objetivo proposto).

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

5.25.2 Para o cargo de **Motorista** a prova prática consistirá em um exame de **DIREÇÃO VEICULAR** que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:

- a) rotação do motor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

- b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;
c) localização do veículo na pista;
d) velocidade desenvolvida;
e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;
f) obediência às situações de trajeto;
g) outras situações verificadas durante a realização do exame.
Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:
a) transitar na contramão da direção;
b) avançar o sinal vermelho do semáforo;
c) provocar acidente durante a realização do exame;
d) não realizar de forma completa o exame de direção veicular.
As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

5.25.3 Para o cargo de **Operador de Máquinas II e Tratorista** serão avaliados os seguintes pontos:

- I) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
II) Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento);
III) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento;
IV) Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada.

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
II	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
III	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
IV	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

5.25.4 Para o cargo de **Pedreiro** serão avaliados os seguintes pontos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

vi) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
II	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
III	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
V	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
VI	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

5.26 Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do concurso público.

5.27 Para os cargos de **Professor 20 hrs, Professor de Educação Infantil (40 hrs), Professor de Educação Física, Professor de Artes e Psicopedagogo** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Para o cargo **Professor de Educação Física, Professor de Artes e Psicopedagogo** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
<i>Curso de Pós Graduação – Especialização</i>	1,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Mestrado</i>	2,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Doutorado</i>	3,00 cada

II – Para o cargo **Professor 20 hrs e Professor de Educação Infantil (40 hrs)**, a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
<i>Curso de Pós Graduação – Especialização</i>	1,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Mestrado</i>	2,00 cada
<i>Curso de Pós Graduação – Doutorado</i>	3,00 cada
<i>Curso ligados à área de atuação, com carga horária igual ou superior a 40 horas, com data de expedição nos últimos 5 anos.</i>	0,70 cada

5.27.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

5.27.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

5.27.3 Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, em envelope lacrado, **no dia da realização da prova objetiva**, conforme orientação dos fiscais em sala.

5.27.3.1 Serão aceitos certificados emitidos via internet desde que tenha o código de autenticidade para verificação.

5.27.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva e aprovados na prova prática.

5.28 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva ou prova prática implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

5.29 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

5.30 O resultado final das provas escritas, Práticas e de Títulos serão divulgados em edital no site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

6.1.1 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista**, será:

$$NF = (NO + NP) / 2$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

6.1.2 Para os cargos de **Professor 20 hrs, Professor de Educação Infantil (40 hrs), Professor de Educação Física, Professor de Artes e Psicopedagogo** será:

$$NF = NO + NT$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de título

6.1.3 Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Assessor de Imprensa, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cuidados Dental, Auxiliar de Serviços Gerais (F), Auxiliar de Serviços Gerais (M), Contador, Dentista 40 hrs, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fiscal de Obras e Postura, Fonoaudiólogo, Gari Catador de Lixo, Médico 20hrs, Médico 40hrs, Nutricionista, Oficial Administrativo, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Veterinário, Vigia e Zelador de Cemitério** será:

$$NF = NO$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

6.1.4 Nenhum candidato poderá ter nota maior que 100 pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

6.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

6.2.1. Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

6.2.2. Maior nota na prova de conhecimento específico;

6.2.3. Maior nota na prova de português;

6.2.4. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

6.2.5. Maior idade;

6.2.6. Sorteio.

6.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.santamonica.pr.gov.br.

6.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link e no site www.santamonica.pr.gov.br.

6.4 A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

6.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste edital.

CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

7.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

7.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site www.Institutoavancarpr.org.br, no link recursos.

7.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado ao Instituto Avançar, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

7.3.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito e do resultado final.

7.3.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

7.3.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

7.3.4 Se provido o pedido de revisão, o Instituto Avançar determinará as providências devidas.

7.3.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

7.3.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

7.3.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

7.4 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO

8.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 7.2 deste Edital.
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
- f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- h) Cédula de Identidade (RG);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
- m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
- n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
- o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
- p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- r) Conta Bancária ;
- s) Foto 3x4 (recente);
- t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.1.1.1 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

8.1.1.2 Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de Santa Mônica, no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e site www.santamonica.pr.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

8.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de Santa Mônica e as expensas desta.

8.2.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

8.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de Santa Mônica.

8.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de Santa Mônica.

8.4 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

8.5 O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

8.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de Santa Mônica.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

9.2 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

9.3 Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de Santa Mônica.

9.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão arquivados pelo prazo de 3(três) anos, depois serão incinerados. Os cadernos de provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

9.5 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

9.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Avançar e Município de Santa Mônica, através de publicidade prévia e ampla.

9.7 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.8 Todos os atos do concurso público serão praticados pelo Instituto Avançar e pelo Município de Santa Mônica.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Santa Mônica e pelo Instituto Avançar conformidade com este edital e da legislação vigente.

9.10 Caberá ao Prefeito Municipal de Santa Mônica homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

9.11 As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

9.12 Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

Anexo II – Requerimento Atendimento Especial

Anexo III – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

Anexo IV - Cronograma

Santa Mônica-Pr., 05 de Junho de 2023.

.....
LUAN GUSTAVO FRAZATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

1 – PORTUGUÊS

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 - CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar e m juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. VII – CONHECIMENTO NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.

ARQUITETO

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infra-estrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate as drogas, ao alcoolismo e a gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresenta o. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribui o social. No es de Orçamento Público: conceito, no es gerais, campo de atua o. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra orçamentária. Classifica o orçamentária. Estágios da Receita. D vida ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra orçamentária. Classifica o Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a pagar ou D vida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. D vida Pública. Código de  tica do contador. Contabilidade aplicada ao Setor Público: princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolu o CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC TSP 16.1 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceitua o, objeto e campo de aplica o; patrim nio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transa es no setor público; registro contábil, demonstra es contábeis; consolida o das demonstra es contábeis; controle interno; deprecia o, amortiza o e exaustão; avalia o e mensura o de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composi o do patrim nio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das varia es, de acordo coma Lei no 4.320/64 e as NBC T SP 16. No es básica de informática.

DENTISTA 40 HRS

 tica em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil.  ndices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organiza o dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legisla o, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notifica o e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, fun es e atribui es). Biog nese das denti es. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ion mero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educa o em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequa o do meio, selantes, restaura es preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, preven o, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-rela o dentística - periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite - diagnóstico, preven o e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promo o de saúde bucal em beb s e crianças, educa o em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART),



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

ENFERMEIRO

S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão Informáticas (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2015). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2º e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional - Resolução Confea - 1002. Legislação Municipal: Legislação Municipal: LC 003/2014 (Plano Diretor). LC 004/2014 (Perímetros). LC 005/2014 (Zoneamento). LC 006/2014 (Parcelamento do Solo). LC 07/2014 (Edificações). LC 08/2014 (Sistema Viário). LC 05/2015 (Plano de Mobilidade Urbana).

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; PARASITOLOGIA CLÍNICA: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas; Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. MICROBIOLOGIA CLÍNICA: Enterobacteriaceae, Mycobacteriaceae e Streptococaceae: patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial; Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. BIOQUÍMICA CLÍNICA: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica; Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas, transmitância, absorvância, curva e fator de calibração; Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicada, uréia, ácido úrico, creatinina, colesterol e frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta. Fosfatases: ácida e alcalina, amilase, creatinofosfoquinase, desidrogenase láctica. Transaminases: glutâmico oxalacética e glutâmicopirúvico. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. HEMATOLOGIA CLÍNICA: Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas; Anemias; Leucoses: Alterações no sangue periférico; Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea e doenças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

autoimunes; Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias; Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos. IMUNOLOGIA CLÍNICA: Diagnóstico imunológico das infecções bacterianas (salmonelose, brucelose, sífilis); Diagnóstico imunológico das infecções virais: mononucleose infecciosa, hepatites, rubéola, AIDS, rotavírus, citomegalovírus; Imunofluorescência para Toxoplasmose e Doenças de Chagas.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90. Fonoaudiologia educacional; A importância dos documentos norteadores da educação para a atuação do Fonoaudiólogo escolar; Fracasso escolar: relação com a Fonoaudiologia; Promoção da saúde; Saúde coletiva; Medicalização dos processos educativos; Aquisição e desenvolvimento da linguagem; Concepção sócio-histórica da linguagem; Linguagem e surdez; Alfabetização e letramento; A atuação do fonoaudiólogo na formação continuada dos professores.

MÉDICO 20 HRS

Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritable. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

MÉDICO 40 HRS

Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

NUTRICIONISTA

Alimentação e Nutrição; Princípios Nutricionais; Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição nos Ciclos da Vida; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Fisiologia Humana e da Nutrição; Patologia Geral e da Nutrição; Dietoterapia; Interação fármaco-nutriente; Nutrição e Doenças; Recomendações Nutricionais nas Fases da Vida; Necessidades Nutricionais; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Avaliação Nutricional; Educação Nutricional; Nutrição Funcional e Estética; Administração e Nutrição em Saúde Pública; Bioética e Nutrição; Administração e Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição; Nutrição e Dietética; Técnica Dietética; Rotulagem Nutricional; Ciência e Tecnologia de Alimentos; Análise Sensorial de Alimentos; Controle de Qualidade; Microbiologia Geral e de Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminação em Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Segurança Alimentar e Nutricional; Higiene de Alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação de Alimentos; Legislações relacionadas à área da Nutrição; Atualidades em alimentos e nutrição.

PROFESSOR (20 HRS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e historicocultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 6 a 9 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40 HRS)

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e historicocultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 0 a 6 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física e sociedade; fundamentos didaticopedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

PROFESSOR DE ARTES

Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. Teoria e prática do ensino das artes escolas brasileiras. Critérios para seleção de conteúdos no ensino das artes. Organização do tempo e do espaço na prática do ensino das artes. Critérios para avaliação no ensino das artes. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

PSICÓLOGO

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

PSICOPEDAGOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Educação no mundo contemporâneo – as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro; perfil, expectativas; saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas; afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola; expressão das demandas sociais, das proposta educacional e pedagógica da escola; expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos, currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Ação psicopedagógica – a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação : - O aprender – Como? – O não aprender – Por que? – As perturbações na aprendizagem. – Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: - As questões da não aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. A importância do diagnóstico.

VETERINÁRIO

Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Técnicas de Veterinária.

NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO

1 – PORTUGUÊS

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Processo saúde-doença. Vigilância Epidemiológica – Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor – Manual de Normas Técnicas – 2001 – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde - 3ª Edição Revisada.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Comunicação Organizacional: A comunicação nas organizações. Comunicação e imagem organizacional. Relações Públicas e Assessoria de Imprensa: convergências e divergências. Panorama da comunicação organizacional. Plano de comunicação. Questões éticas e legais. O contexto da Assessoria de Comunicação Assessoria de Comunicação (AC): conceitos, origem e desenvolvimento. Estrutura e funcionamento de uma AC em organizações públicas, privadas e não governamentais; na área empresarial, política, cultural, etc. Agências de comunicação organizacional. Relacionamento com o assessorado. Técnicas de assessoramento, ação estratégica e políticas comunicacionais. Assessoria de imprensa e o relacionamento com a mídia O Planejamento, atendimento e execução de atividades de comunicação direcionadas ao jornalismo organizacional: release, mailing, press-kit, organização de banco de dados e informações, análise de clipping. Relacionamento com a imprensa, organização de eventos, entrevistas exclusivas e coletivas. Mediação assessorado-imprensa. Monitoramento da imagem através das mídias. Treinamento de Mídia (mídia training). Atividades e tecnologias de comunicação aplicadas à assessoria Produção de House Organs, newsletters, site, etc. Conteúdo e linguagem. Tecnologias de comunicação aplicadas à assessoria de imprensa. O papel do assessor de imprensa no desenvolvimento e gerenciamento de produtos multimidiáticos. A importância das redes sociais para as organizações. A interação entre organizações e seus públicos em ambientes digitais. Ações de AI nas mídias sociais. Gerenciamento de Crise Comunicação em tempos de crise. Gestão de crises. Conceito, tipologia, identificação e impactos de crises nos ambientes on-line e off-line. Mídias sociais e públicos em tempos de crise. Política Interna no uso de mídias sociais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

endereço); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ética na Administração Pública. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

AUXILIAR DE CUIDADOS DENTAL

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Lei Orgânica do Município de Santa Mônica; Lei de Zoneamento do Município de Santa Mônica; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Santa Mônica; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Maquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de maquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprina cultura. Piscicultura. Suinocultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido-básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigeno terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017).

NÍVEL FUNDAMENTAL

1 - PORTUGUÊS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

2 – MATEMÁTICA

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

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Santa Mônica; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Santa Mônica.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS FEMININO

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

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

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

GARI CATADOR DE LIXO

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Tarefas de construção; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

MOTORISTA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de veículos em geral.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

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

TRATORISTA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

VIGIA

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO II REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
 Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
 Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
 Ledor (Candidato com deficiência visual).
 Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
 Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
 Sala para amamentação (Candidata lactante).
 Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
 Outro (descrever abaixo).

ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO III REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		
Nis:			

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**

() - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.

() **Para Doador de Medula Óssea:** Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.

() **Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Dona Marieta Mocellin nº 588 - CEP 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
05/06/2023	Publicação do Edital
13/06/2023 a 04/07/2023	Período de Inscrição
13/06/2023 a 19/06/2023	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
19/06/2023	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
22/06/2023	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
23/06/2023 a 26/06/2023	Período para interposição de recursos das isenções
05/07/2023	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
04/07/2023	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
10/07/2023	Divulgação da homologação das inscrições
11/07/2023 a 12/07/2023	Período para interposição de recurso das inscrições
19/07/2023	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos
23/07/2023	Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos
24/07/2023	Divulgação do Gabarito Preliminar
25/07/2023 a 26/07/2023	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
01/08/2023	Divulgação do Gabarito Definitivo
07/08/2023	Divulgação notas da Prova Objetiva
08/08/2023 a 09/08/2023	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
23/08/2023	Convocação da Prova Prática
27/08/2023	Aplicação da Prova Prática
04/09/2023	Resultado da Prova Prática e Títulos
05/09/2023 a 06/09/2023	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática e Títulos
Até o dia 15/09/2023	Classificação Final