PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 001/2026
EDITAL DE ABERTURA
PUBLICAÇÃO Nº 001/2026

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE, **ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão Organizadora de Processos Seletivos criada pela Portaria nº 146/2026, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Processo Seletivo Edital nº 001/2026, autorizado pelo Decreto nº 4374/2026, preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Processo Seletivo, pelo Regime Celetista, com base Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1990/2009, nº 2514/2015, nº 3381/2025 e Estatuto do Servidor do Município e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal Lei Federal n° 14.965/2024 e demais disposições.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja e por editais complementares.
1.1.1 O PSS será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br
1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Organizadora de Processos Seletivos, designada por meio da Portaria nº 146 de 16 de setembro de 2026.
1.2.1 São membros da Comissão Organizadora: na função de Presidente, Raquel Viccini Foquesatto na função de membros Carla da Rocha Dall Onder e Clecinei Tonelli.
1.2.2 Não poderão participar do PSS colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão Organizadora e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme Lei nº 14.195/2024.
1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.
1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal AMP – Associação dos Municípios do Paraná http://www.ampr.org.br/ Jornal Tribuna Regional, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.pmsas.pr.gov.br
1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.
1.5 As impugnações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas para o e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **16 de outubro até 21 de outubro de 2026**. Após este prazo não serão aceitas impugnações. A Instituição Organizadora e a Comissão terão até o dia 26 de outubro de 2026 para o envio do parecer da referida impugnação.
1.5.1 Todos os questionamentos/dúvidas relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados. Não há atendimento presencial.
1.6 Este Edital é público, amplamente divulgado e a sua **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do PSS.
1.6.1 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá estar ciente de todas as condições neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, sendo que após a realização da inscrição, a Prefeitura e o Instituto UniFil ficam autorizados expressamente a

divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotistas, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal 13.709/2018.

1.6.2 O site do Instituto UniFil não é compatível com todos os celulares, assim recomenda-se que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas **por meio de um computador, ou utilizar o celular na versão desktop**. O site do Instituto UniFil, por ser um site seguro é necessário aceitar as políticas de privacidades, clicando em Entendi.

1.6.3 Para todos os procedimentos descritos neste Edital, será considerado o horário oficial de Brasília.

1.6.4 As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, já contidas em Editais, não serão fornecidas, por e-mail ou telefone. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.8 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	**DATA PREVISTA**
Publicação do Edital de Abertura.	16/10/2026
Período Impugnação do Edital de Abertura.	16/10 a 21/10/2026
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	19/10 a 23/10/2026
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	19/10 a 23/10/2026
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	06/11/2026
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	09/11 a 11/11/2026
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	18/11/2026
Período de Inscrições.	**19/10 a 18/11/2026**
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	19/10 a 19/11/2026
Prazo de envio Certidão Lactante e/ou Laudo Médico PCD e Condição Especial.	19/10 a 19/11/2026
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	27/11/2026
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	30/11 a 02/12/2026
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	08/12/2026
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	08/12/2026
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	**20/12/2026**
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	21/12/2026
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	22/12 a 24/12/2026
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos e Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	19/01/2027
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	20/01 a 22/01/2027
Resultado Final e Classificação Preliminar (cargos sem segunda fase)	29/01/2027

Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	01/02 a 03/02/2027
Publicação da Classificação Final e Homologação do PSS (sem segunda fase).	10/02/2027
Resultado Final e Convocação para Prova Prática e Prova de Títulos.	29/01/2027
Prazo de envio documentos Prova de Títulos.	**29/01 a 02/02/2027**
Avaliação Prova Prática	**14/02/2027**
Publicação Resultado Preliminar da Prova Prática e Prova de Títulos.	26/02/2027
Prazo de recursos contra Resultado Preliminar Prova Prática e Títulos.	01/03 a 03/03/2027
Publicação Resultado Final e Classificação Preliminar.	16/03/2027
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	17/03 a 19/03/2027
Publicação da Classificação Final e Homologação do PSS.	25/03/2027

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do emprego, evitando transtornos posteriores.
2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do emprego, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.
2.3 O candidato poderá realizar até **DUAS INSCRIÇÕES**, observando o período da Prova Objetiva conforme tabela 02.
2.4 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Agente Operador de Máquinas	02+CR	--	--	R$ 3.207,47	40h	R$ 50,00	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH categoria "C" ou superior	Tarde
Agente de Serviços Operacionais	01 +CR	--	--	R$ 1.846,96	40h	R$ 50,00	4ª Série do Ensino Fundamental.	Manhã
Agente de Veículos	01 +CR	--	--	R$ 2.737,48	40h	R$ 50,00	4ª Série do Ensino Fundamental + CNH categoria "D".	Manhã
Cuidador Social	01 +CR	--	--	R$ 2.100,00	12/36h	R$ 50,00	4ª Série do Ensino Fundamental.	Manhã
Zeladora	03 + CR	01	01	R$ 1.755,23	40h	R$ 50,00	4ª Série do Ensino Fundamental.	Tarde
Agente Administrativo	CR	--	--	R$ 1.820,50	40h	R$ 80,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática.	Manhã
Agente de Saúde Bucal	CR	--	--	R$ 2.205,05	40h	R$ 80,00	Ensino Médio Completo e Curso Auxiliar Saúde Bucal	Tarde

							+ Registro no respectivo Conselho da Classe.	
Técnico em Enfermagem	01+CR	--	--	R$ 3.173,87	40h	R$ 80,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem legalmente reconhecido + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Assistente Social	01 + CR	--	--	R$ 4.634,15	30h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Dentista	01 + CR	--	--	R$ 6.206,47	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Enfermeiro	01 + CR	--	--	R$ 4.534,09	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Manhã
Engenheiro Civil	01 + CR	--	--	R$ 3.765,21	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Manhã
Farmacêutico-Bioquímico	01+CR	--	--	R$ 5.792,71	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Farmácia ou especialização em Bioquímica + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Fisioterapeuta	01+ CR	--	--	R$ 2.648,03	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Fonoaudiólogo	01+ CR	--	--	R$ 3.310,02	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiólogo + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Nutricionista	01 + CR	--	--	R$ 2.317,01	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde

Psicólogo	CR	--	--	R$ 2.317,01	20h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Manhã
Psicólogo	CR	--	--	R$ 4.634,03	40h	R$ 100,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no respectivo Conselho da Classe.	Tarde
Professor Educação Especial	02+ CR	--	--	R$ 2.565,32	20h	R$ 100,00	Magistério ou Licenciatura em Pedagogia, ou Magistério e Graduação em qualquer área (obrigatório) + Pós-graduação em Educação Especial.	Manhã
Professor de Inglês	02+ CR	--	--	R$ 2.565,32	20h	R$ 100,00	Magistério ou Pedagogia **E** Licenciatura em letras Português e inglês.	Tarde

CR – Cadastro Reserva
CNH – Carteira Nacional de Habilitação

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Processo Seletivo.
3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.
3.3 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
3.7 Gozar de boa saúde mental, emocional e física.
3.8 Não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público.
3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.
3.10 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
3.11 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.
4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para os **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doadores de Sangue ou Medula Óssea**.
4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 22.212, de 05 de dezembro de 2024**, para os candidatos **Doador de Leite Humano**.
4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com a **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela **Justiça Eleitoral** que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

4.5 O período de solicitação de Isenção para quaisquer subitens será de **08h do dia 19 de outubro até 23h59min do dia 23 de outubro de 2026.** O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, (preferencialmente de um computador) clicar no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição,** e após **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima pelo *link* Acesso a Área Restrita do Candidato, clicar em **Primeiro Acesso, clique aqui!,** digitar seu número de inscrição, sua data de nascimento conforme inscrição, e criar sua senha conforme, e voltar ao *login* inicial. Clique em Protocolo Isenção da Taxa, digite seu texto Exemplo: (ISENÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, escolher arquivo (**formato PDF) em um único arquivo**, clicar em GRAVAR ARQUIVO. Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.
4.6 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico**:
4.6.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu Município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

a) Nome do candidato;
b) Número do NIS do candidato;
c) Renda familiar e/ou renda per capita;
d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.7 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea**:
4.7.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitidos por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação; e
4.7.2 Cópia simples do documento oficial de identificação com foto.
4.7.3 Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.
4.7.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.
4.7.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.
4.8 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue**:
4.8.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.
4.8.2 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
4.8.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro deve constar:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
c) Data das doações.

4.9 Para solicitação de **Isenção Doadores de Leite Humano**:
4.9.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 03 (três) doações mensais, no período dos últimos 06 (seis) meses da data de publicação do Edital.
4.9.2 Considera-se, para enquadramento do benefício, somente a doação a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.9.3 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira deve constar:
a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
b) Declaração e/ou carteira com nome completo do candidato;
c) Data das doações.
4.10 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral**:
4.10.1 O candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalhado em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.
4.10.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
c) Coordenador de Seção Eleitoral;
d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
4.10.3 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
4.10.4 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.
4.10.5 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
4.11 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
4.11.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia XX de XXXX de 2026.
4.11.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.
4.11.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.
4.12 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
4.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o *link* **segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.
4.14 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
4.15 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital. Assim, cabe exclusivamente ao candidato a leitura do documento na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das informações e requisitos estabelecidos, e acompanhar todas as publicações.
5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 19 de outubro até às 23h59min do dia 18 de novembro de 2026**, horário oficial de Brasília.
5.1.2 Para efetuar a inscrição, é **imprescindível** o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF) e E-mail do candidato**, sendo **proibido de terceiros**.
5.2 O sistema NÃO é compatível com todos os celulares, assim recomendamos que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas por meio de um computador, ou utilizar o celular na versão desktop.
5.3 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:
a) Preencher o formulário de inscrição;
b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicos, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **19 de novembro de 2026**.

5.3.1 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.3.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

5.3.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.4 Ao realizar a inscrição, o candidato aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5.5 No caso de duas inscrições ou mais de um mesmo candidato para o mesmo período de prova, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independentemente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.7.2 Serão aceitos pagamentos via PIX, somente efetuados através do QR Code do boleto bancário.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto e realizados de outra forma que não seja pagamento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, exceto para fins de comprovação para pedido de isenção da taxa de inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição,** no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida a alteração do cargo para o qual se inscreveu.

5.16 O candidato que, por algum motivo, não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 **Da inclusão do uso do Nome Social:**

5.17.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.17.2 Em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.17.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
5.17.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.
5.17.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institunifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.
5.17.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e admissão, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.
5.17.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
5.18 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, e em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Art. 27, inciso VIII da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 18.419/2015 das vagas nos cargos/funções/áreas autorizadas e ofertadas.
6.1.1 Conforme decisão do STF, a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar na 5ª (quinta) vaga, pois, havendo número fracionado, este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por área/cargo/função, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei Estadual nº 18.419/2015.
6.1.2 O percentual se aplica às vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.
6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes".
6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.
6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9508/2018, particularmente em seu Art. 1º, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
6.4 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência e qual;
b) selecionar se deseja concorrer à vaga PCD;
c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;
d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;

6.4.1 Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, conforme anexo II deste Edital, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.
6.5 Para verificação do seu enquadramento nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, conforme o disposto no inciso V, art. 57 da Lei Estadual n° 18.419/2015.
6.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá, no momento da inscrição, declarar que possui deficiência e especificar o CID da doença.
6.6.1 Enviar o Laudo Médico **(legível em formato PDF)** no período de **19 de outubro até 19 de novembro de 2026**, para o **e-mail** contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: LAUDO PCD
PSS 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

TEXTO DO E-MAIL
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:

E ANEXAR LAUDO (formato PDF legível)

6.6.2 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes, conforme Leis Estaduais n° 18.419/2015, n° 20.371/2020 e n° 21.575/2023, será válido por prazo indeterminado.
6.6.3 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças que necessitam reavaliação deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores do término das inscrições.
6.6.4 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, sobre necessidade de acompanhante, se a **deficiência é permanente** ou **necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**, entre outras informações, conforme modelo definido pela Resolução nº 246, de 7 de abril de 2010 da Secretaria de Estado responsável pela política pública da saúde ou pelo modelo que venha a substituí-la.
6.7 Não serão fornecidas cópias desse laudo, seja qual for o motivo alegado.
6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.
6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:
6.9.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

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

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).
6.9.7 **Fibromialgia ou Fadiga Crônica** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 15.176/2025).
6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.
6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.
6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
6.16 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
6.17 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.
6.18 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
6.19 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o CID da doença e a necessidade especial.
7.1.1 Caso necessite de alguma condição **não** disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail e prazo constante no item 7.6.1, anexar laudo médico e a condição que necessita.
7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em ***Braille*** **ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);

d) Transcrição das respostas;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional será analisada pela banca tal necessidade.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 CANDIDATAS LACTANTES

7.5.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.5.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.5.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.6 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 19 de outubro até 19 de novembro de 2026**, para o **e-mail** contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE (OU CONDIÇÃO ESPECIAL)
PSS 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

TEXTO DO E-MAIL
NOME DA CANDIDATA:
INSCRIÇÃO:

E ANEXAR O COMPROVANTE

7.6.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.6.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.6.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.7 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.8 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA

7.8.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para o **e-mail** contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: PORTE DE ARMA - PSS 001/2026
PREFEITURA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

TEXTO DO E-MAIL
NOME DA CANDIDATA:
INSCRIÇÃO:

E ANEXAR DOCUMENTOS

7.8.2 O Instituto UniFil e a Comissão Organizadora irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferido ou indeferido a solicitação.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento 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 PSS.
8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro de cor **preta/pardo** no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado, deverá fazer, quando convocado, e preencher 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.
8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos Lei Estadual e IBGE, os critérios para cotas raciais, sendo considerado o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado da raça negra de cor preta ou parda**.
8.4 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
8.5 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no PSS e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado.
8.6 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.
8.7 Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
8.8 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o PSS ou aprovação de candidato negro.
8.9 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que não comparecer à convocação, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.
8.10 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.
8.10.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.10.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.
8.11 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
8.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
8.13 Como a garantia de nomeação do primeiro candidato PCD coincide com a primeira nomeação do candidato da cota negros (5ª vaga), será nomeado primeiramente o que dispor da melhor colocação na lista de classificação geral.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 27 de novembro de 2026.
9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.
9.2 Após análise dos recursos, a Comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.
9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Santo Antônio do Sudoeste/PR**.
10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Prática para os cargos **Agente de Veículos e Agente Operador de Máquinas** para todos aprovados na prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Prova de Títulos para os cargos **Professor de Inglês e Professor de Educação Especial** aprovados na Prova Objetiva de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Serviços Operacionais / Zeladora / Cuidador Social	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	3,50	35,00	
			Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	Total máximo de pontos					100,00	----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Veículos / Agente Operador de Máquinas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	3,50	35,00	
			Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	
	2ª	P. Prática	Item 12	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
	Total máximo de pontos					200,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo / Agente de Saúde Bucal / Técnico em Enfermagem / Assistente Social / Dentista / Enfermeiro / Engenheiro Civil / Farmacêutico – Bioquímico / Fisioterapeuta / Fonoaudiólogo / Nutricionista / Psicólogo /	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,20	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Gerais	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			**30**	---	**100,00**	
	Total máximo de pontos					**100,00**	----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Professor de Inglês / Professor de Educação Especial	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,20	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Gerais	05	3,15	15,75	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	Total de questões e pontos			**30**	---	**100,00**	
	2ª	**P. Títulos**	Item 13			**20,00**	**Classificatório**
	Total máximo de pontos					**120,00**	----

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
10.4 Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
10.5 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.
10.5.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva (exceto Agente de Veículos e Agente Operador de Máquinas), para não ser eliminado do Processo Seletivo, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
10.5.2 O candidato dos cargos Agente de Veículos e Agente Operador de Máquinas deverá obter 30.00 (trinta) pontos ou mais na prova objetiva, para não ser eliminado do Processo Seletivo, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Santo Antônio do Sudoeste** em data provável de **20 DE DEZEMBRO DE 2026**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.
11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 08 de dezembro de 2026, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.
11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
11.3 A Comissão Organizadora e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.
11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.
11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.
11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do PSS, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.
11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
11.7 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

a) efetuar dupla marcação;
b) amassar a Folha;
c) rasurar;
d) molhar;
e) rasgar;
f) furar;
g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.
11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.
11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman,* etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público.
11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.
11.9.9 O Instituto UniFIl **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.
11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

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

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

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

11.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.14 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos **Agente de Veículos e Agente Operador de Máquinas** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Santo Antônio do Sudoeste em data provável de **14 DE FEVEREIRO DE 2027**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em e, sábado e domingo.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 29 de janeiro de 2027.

12.1.3 Serão convocados todos candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5 deste edital.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 07

AGENTE DE VEÍCULOS	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico. **Itens que serão avaliados:**	**100.00 pontos**

- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;
a) rotação do motor;
b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;
c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;
d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;
e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;

Hipóteses de eliminação direta:
Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:
- O candidato que transitar na contramão de direção;
- Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;
- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.
As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas faltas do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:

GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS
I	Leve	7.00
II	Média	11.00
III	Grave	18.00

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

O candidato que não concluir a prova de direção dentro do tempo máximo determinado para a mesma, não pontuará e será automaticamente eliminado do certame.

A prova prática será realizada em veículos caminhão ou ônibus.

Tempo da prova: Até 20min.

Tabela 08

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Motoniveladora e Retroescavadeira)	
DESCRIÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa. **Itens que serão avaliados:** I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): **de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;**	**100.00 pontos**

II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: **de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos.** **OBS**: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas, sendo estas: "MOTONIVELADORA E RETROESCAVADEIRA". * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. **Tempo de prova: até 30min.**	

12.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.
12.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.
12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.
12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.
12.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.
12.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão Documento Oficial Original e apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos (quando for o caso), sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
12.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.
12.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
12.7 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da banca avaliadora ou de quaisquer presentes, o avaliador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, consequentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
12.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

13. PROVA DE TÍTULOS

13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos: **Professor de Inglês e Professor de Educação Especial** conforme descrito neste item.
13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 29 de janeiro de 2027.
13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.1.
13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
13.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será de forma eletrônica, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.
13.2 Para o cargo de **Professor de Inglês** serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 9

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu*", em nível de **Doutorado**, na **área da educação**, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00

B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu"*, em nível de **Mestrado**, na **área da educação**, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Lato Sensu"*, em nível de **Especialização**, na **área da educação**, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			**20,00**

13.2.1 Para o cargo de **Professor de Educação Especial** serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 10

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu"*, em nível de **Doutorado**, na **área da educação**, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu"*, em nível de **Mestrado**, na **área da educação**, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*Lato Sensu"*, em nível de **Especialização**, na **área da educação**, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária. • Não serão aceitas especializações que são requisitos do cargo.	2,50	5,00
Total de Pontos			**20,00**

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente, ou possuir código de autenticação válido.
13.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área da educação ou não.
13.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.
13.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.
13.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
13.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.
13.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
13.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
13.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.
13.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
13.5 Não serão avaliados os documentos:

a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
b) cuja fotocópia esteja ilegível;
c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
d) sem data de expedição;
e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

13.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.
13.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.
13.6.2 Os documentos enviados na Prova de Títulos não serão devolvidos em hipótese alguma.
13.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.
13.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.
13.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

14.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.
14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.
14.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática, e Prova de Títulos (quando for o caso).
15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.
15.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva: **NF = PO**
b) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**
c) Prova Objetiva + Prova de Títulos: **NF = PO + PT**

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);
b) Obtiver maior nota na Prova Objetiva;
c) Obtiver maior nota na Prova Prática;
d) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
e) Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
f) Obtiver maior nota na prova de matemática (quando houver);
g) Obtiver maior nota na prova de informática básica (quando houver);
h) Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;
i) Obtiver maior nota na Prova de Títulos;
j) Tiver maior idade;
k) Tiver maior número de filhos;
l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Processo Seletivo será publicado no Jornal AMP – Associação dos Municípios do Paraná http://www.ampr.org.br/ Jornal Tribuna Regional, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.pmsas.pr.gov.br.
15.6 A classificação no Processo Seletivo não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
16.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
16.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;

16.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);
16.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;
16.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;
16.1.7 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.
16.1.8 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

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

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

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

16.1.9 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
16.1.10 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
16.1.11 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
16.1.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
16.1.13 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
16.1.14 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
16.1.15 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;
16.1.16 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
16.1.17 Não permitir a coleta de sua assinatura;
16.1.18 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão Organizadora durante a realização das provas;
16.1.19 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
16.1.20 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
16.1.21 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
16.1.22 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
16.1.23 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
16.1.24 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado
16.1.25 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

17. RECURSOS

17.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste 002/2025, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

17.2 Serão admitidos recursos contra:
a) Indeferimento das Isenções;
b) Indeferimento das Inscrições;
c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
d) Resultado da Prova Objetiva;
e) Resultado Prova Prática;
f) Resultado Preliminar Títulos;
g) Classificação Preliminar.
17.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.
17.3.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
17.3.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
17.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.
17.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.
17.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.brprocedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.
17.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.
17.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
17.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
b) fora do prazo estabelecido;
c) sem fundamentação lógica e coerência;
d) com argumentação idêntica a outros recursos;
e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
f) contra terceiros.
17.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.
17.10.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, da prova objetiva que foram indeferidos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
17.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

18. CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

18.1 A convocação e nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
18.2 A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.
18.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital,

acompanhados de cópias legíveis a serem entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Sudoeste - PR.

18.3.1 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Santo Antônio do Sudoeste -PR essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

18.3.2 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do PSS com o Instituto UniFil e, após a homologação, setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste.

18.4 A convocação referida no item 18.3 será através de edital específico publicado no Jornal AMP – Associação dos Municípios do Paraná http://www.ampr.org.br/ Jornal Tribuna Regional, no endereço eletrônico www.pmsas.pr.gov.br

18.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 18.3 e 18.4.

18.6 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

18.6.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

a) Cédula de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) válido;
c) 01 (uma) foto 3x4 recente, tirada de frente;
d) Registro no órgão de classe (dentro da validade, quando for o caso);
e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente, se do sexo masculino (até 45 anos);
f) Título de Eleitor e comprovantes de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
g) Certidão de nascimento ou casamento;
h) Fotocópia do RG e CPF do cônjuge/companheiro(a), quando houver;
i) Fotocópia da Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos e/ou dependentes solteiros com até 21 anos, ou inválidos de qualquer idade, quando houver;
j) Carteira de Trabalho (página onde se encontra a foto, número e série/UF e seu verso, onde constam os dados do trabalhador) ou Carteira de Trabalho Digital exportada em PDF por meio do aplicativo Carteira de Trabalho Digital na aba "Enviar" ou no site do Ministério da Economia por meio do link "Imprimir Carteira";
k) Número do NIT/PIS/PASEP;
l) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo público e histórico escolar;
m) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual (Fórum do Município de residência do candidato) e Justiça Federal (emitida pelo site da Polícia Federal);
n) Carteira de vacinação atualizada ou Declaração de vacinação emitida pela Unidade de Saúde mais próxima de sua residência;
o) Comprovante de residência atual (exemplos: conta de água, luz ou telefone);
p) Declaração completa do Imposto de Renda ou Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, ou Declaração de que não possui bens em seu nome;
q) Declaração de existência ou inexistência de acúmulo de cargo ou emprego público em órgãos públicos ou empresas públicas, em todas as esferas de Governo (Federal, Estadual/Distrital ou Municipal) observando o que prevê os incisos VII e XVI do Art. 37 da Constituição Federal, e caso possua outro cargo ou emprego público, trazer Declaração do órgão público, em que conste o horário de trabalho, remuneração e carga horária semanal;
r) Declaração de não ter sofrido penalidade de demissão em razão de processo administrativo disciplinar, em outros órgãos públicos das esferas federal, estadual/distrital ou municipal;
s) Declaração de recebimento ou não de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
t) Para o cargo de Mãe Social o Município irá aplicar a avaliação psicológica para Aptidão ou não do candidato.

18.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 18.6.1 caracterizará a desistência do candidato.
18.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
18.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município.
18.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal AMP – Associação dos Municípios do Paraná http://www.ampr.org.br/ Jornal Tribuna Regional, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.pmsas.pr.gov.br.
19.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.
19.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.
19.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
19.4 Caberá ao Município de Santo Antônio do Sudoeste a homologação dos resultados finais do PSS.
19.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.
19.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Organizadora e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste PSS.
19.7 O Instituto UniFil e o Município de Santo Antônio do Sudoeste não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.
19.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
19.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.
19.10 O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.
19.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Santo Antônio do Sudoeste, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.
19.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.
19.13 Instituto UniFil e o Município de Santo Antônio do Sudoeste comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades

decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

19.14 Instituto UniFil e o Município de Santo Antônio do Sudoeste acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

19.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

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

Santo Antônio do Sudoeste, 16 de outubro de 2026.

RICARDO ANTONIO ORTINA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE DE VEÍCULOS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CUIDADOR SOCIAL

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

ZELADORA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Redação de documentos oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Administração Pública: conceito, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Princípios básicos da administração. Serviços públicos: conceito, classificação, formas e meios de prestação dos serviços. Atos administrativos: conceito, classificação dos atos administrativos, espécies de atos administrativos (gerais ou normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos), invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Licitações. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Responsabilidades dos servidores. Estatuto dos servidores do município.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio

ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.
Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigeno terapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia:

classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.
Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Educação; Lei 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Serviço Social e Políticas para Mulheres; Serviço Social e lei Maria da Penha (11340/2006). CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

DENTISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. 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 ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística–periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). 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 contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais n.º 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos

de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Custo e planejamento de obras de engenharia civil: orçamentos, medições, serviços, preços e cronogramas. 2. Manutenção, reparo e durabilidade de obras de engenharia civil: procedimentos, materiais e fiscalização. 3. Sistemas construtivos tradicionais, novos métodos construtivos e emprego de materiais alternativos. 4. Diretrizes e interpretação de projetos de instalações hidráulicas, sanitárias e de drenagem urbana. 5. Diretrizes e interpretação de projetos rodoviários. 6. Normatização municipal e boas práticas. 7 Código de Posturas do Município. Código de Obras Municipal.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Aspectos técnicos de coleta, triagem de amostras, instrumentação de laboratório. Noções básicas de biossegurança aplicadas ao laboratório clínico. Ética e legislação profissional. Epidemiologia. Microbiologia: vírus, bactérias e fungos. Parasitologia: helmintos, protozoários, parasitos do sangue e tecidos. Imunologia: desenvolvimento das imunidades humoral e celular. Imunologia nas doenças hematológicas e nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência, testes imunoenzimáticos, nefelometria e turbidimetria. Hematologia: fundamentos de hematopoiese e hemostasia. Realização e interpretação do hemograma. Diagnóstico laboratorial de anemias, leucemias e hemoglobinopatias. Bioquímica: exames relacionados da avaliação da função renal e hepática. Lipidograma e diagnóstico de dislipidemias. Determinação de proteínas plasmáticas específicas. Bioquímica de fluidos biológicos (pleural, peritoneal, pericárdico, cefalorraqueano, sinovial, derrames císticos e cavitários). Enzimologia clínica. Marcadores bioquímicos no infarto cardíaco. Urinálise: testes químicos, físicos, procedimentos de análise e exame microscópico do sedimento. Genética, Biotecnologia e Biologia Molecular: estrutura e função dos cromossomos e genes. Técnicas de biologia molecular utilizadas no diagnóstico clínico, citogenética e vacinas de DNA recombinante. Gestão laboratorial: recursos humanos, gerenciamento, abastecimento e planejamento de custos. Gestão da Qualidade e Acreditação: controle interno e externo e sistematização de garantia da qualidade.

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5.

Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 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.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

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

Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

PROFESSOR DE INGLÊS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: A aprendizagem de Língua Estrangeira nos anos iniciais do Ensino Fundamental; principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês; o ensino de outra língua na contemporaneidade; vocabulário geral; Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Opposites; Synonyms; Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa; A ludicidade no ensino de língua inglesa; Currículo da Rede Estadual Paranaense CREP: especificidade em Língua Inglesa e quadro organizador.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas sobre a atividade docente. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A formação da personalidade. Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar. Fundamentos e princípios da educação inclusiva; Marcos legais e educacionais da educação inclusiva e da educação especial; Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Convenção internacional sobre os direitos da pessoa com deficiência; Conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Atendimento Educacional Especializado - AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; Tecnologias assistivas, suas modalidades e o AEE; Conceito sobre o Plano Educacional Individualizado (PEI); Público da Educação Especial.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos de transporte de cargas pesadas e pessoas;
Promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
2. Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito.
3. Dirigir ambulâncias;
4. Transportar pessoas, materiais e documentos;
5. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário;
6. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
7. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
8. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
9. Transportar cargas ou produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional ou sider.;
10. Transportar carga dimensionada em veículos especiais ou carga excedente em veículo específico;
11. Coletar e entregar mercadorias; selecionar veículo por tipo de carga;
12. Realizar inspeções e reparos no veículo;
13. Inspecionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, elétrica e lataria;
14. Identificar ruídos estranhos do veículo;
15. Realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos no veículo;
16. Observar limite máximo de carga do veículo, anotar informações no “diário de bordo”;
17. Elaborar relatório de avarias no veículo;
18. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga;
19. Enlonar, amarrar e conferir posicionamento da carga;
20. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;
21. Movimentar cargas perigosas;
22. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
23. Comunicar-se com o setor a fim de fornecer dados referentes a destino, rota, e demais informações que se fizerem necessárias;
24. Guinchar e destombar veículos;
25. Prestar socorro e/ou obter e fornecer informações precisas sobre o local do acidente;
26. Sinalizar local de acidente, preservando o mesmo, em caso de vítimas, e acionar apoio da polícia militar rodoviária;
27. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
28. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.
30. Participar de eventos elaborados pelo município.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas rotineiras que exijam esforço físico. Conservação de jardins, parques, lavagem de peças. Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios públicos. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos; Recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

3. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral;
4. Escavar valas e fossas;
5. Abrir picadas e fixar piquetes;
6. Auxiliar em atividades de conservação de estradas;
7. Auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descarregando veículos;
8. Auxiliar no conserto de móveis;
9. Auxiliar na substituição de portas e janelas;
10. Trocar peças necessárias ao reparo de pisos e assoalhos;
11. Auxiliar na carga, transporte e descarga de equipamentos e/ou demais materiais;
12. Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização;
13. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas;
14. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes;
15. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
16. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
17. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
18. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos;
19. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
20. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;
21. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
22. Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
23. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
24. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;
25. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
26. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
27. Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação viária;
28. Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;
29. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
30. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
31. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
32. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
33. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;
34. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;

35. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão;
36. Proceder à manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
37. Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
38. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade;
39. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações;
40. Examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia;
41. Impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança;
42. Comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providencias sejam tomadas;
43. Zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
44. Atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio;
45. Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais;
46. Atender e prestar informações ao público;
47. Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário;
48. Deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
49. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro;
50. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil;
51. Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
52. Operar equipamentos de comunicações;
53. Desempenhar outras atividades correlatas.
54. Participar de eventos elaborados pelo município.

AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar manutenção corretiva e preventiva das máquinas, zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras, trator de esteira, trator de pneu e outros veículos assemelhados, realizando, escavação, terraplanagem, transporte de terra, aterros, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, recolhimento de entulhos, retirada de capa asfáltica, transporte de materiais, destocamento de árvores e demais atividades similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras, trator de esteira, trator de pneu e outros veículos assemelhados, realizando, escavação, terraplanagem, transporte de terra, aterros, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, recolhimento de entulhos, retirada de capa asfáltica, transporte de materiais, destocamento de árvores e demais atividades similares;
2. Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
3. Carregar caminhões-caçamba;
4. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;

5. Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
7. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
8. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;
9. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
10. Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
11. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
12. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.
14. Participar de eventos elaborados pelo município.

CUIDADOR SOCIAL

1– propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
2 – administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
3 - dedicar-se, com exclusividade, aos acolhidos e a casa lar que lhes forem confiados;
4 – o cuidador social, deverá acompanhar os acolhidos em atendimentos médicos, e atividades escolares e de lazer;
5 – preparar as refeições dos acolhidos (café, almoço, jantar, lanches etc);
6 – cuidar do completa higiene e limpeza dos acolhidos, (dar banho quando necessário, orientar na escovação dos dentes, trocar fraldas etc).

ZELADORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
1. Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;
2. Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;
3. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
4. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;
5. Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;
6. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
7. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros;
8. Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;
9. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene;
10. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
11. Auxiliar nos eventos e promoções desenvolvidas pelo município.
1. Desempenhar outras tarefas correlatas.
2. Participar de eventos elaborados pelo município.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade. Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
2. Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município;
3. Administrar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas;
4. Administrar e confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
5. Administrar, Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
6. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
7. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
8. Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros;
9. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
10. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
11. Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
12. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
13. Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
14. Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
15. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
16. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
17. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
18. Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
19. Desempenhar atividades administrativas em todos os setores da administração.
20. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
21. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
22. Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
23. Efetuar lançamentos de autos de infração de ilícitos tributários, fiscais e comportamentais;
24. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
25. Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de educação;
26. Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

27. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
28. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
29. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
30. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
31. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
32. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
33. Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
34. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
35. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
36. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
37. Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
38. Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
39. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
40. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
41. Organizar e manter controle e guarda de documentos;
42. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
43. Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
44. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos;
45. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
46. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
47. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
48. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
49. Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
50. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
51. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
52. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
53. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
54. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
55. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
56. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
57. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
58. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
59. Participar de eventos elaborados pelo município;

60. Desempenhar outras atividades correlatas.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nos trabalhos odontológicos na Secretária de Saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico, efetuando a sua organização;
2. - Efetuar a esterilização de material odontológico e cirúrgico;
3. - Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
4. Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes;
5. Efetuar a relação de medicamentos odontológicos para compra;
6. Organizar e controlar os medicamentos de odontologia;
7. Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos odontológicos;
8. Administrar a compra de materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do consultório odontológico;
9. Executar atividades administrativas no Centro de Saúde;
10. Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico;
11. Auxiliar nos trabalhos de cirurgia odontológica;
12. Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento odontológicos;
13. Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer bucal;
14. Executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista;
15. Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;
16. Participar de eventos elaborados pelo município.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
4. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;
5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
8. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta;
9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;
11. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
14. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
17. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;
19. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
20. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no
lactário ou no domicílio;
21. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
22. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
23. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
24. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
25. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
26. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
27. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
28. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
29. Participar de eventos elaborados pelo município;
30. Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;

10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições sócio-econômicos dos servidores do Município de Santo Antônio do Sudoeste;
18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
34. Participar de eventos elaborados pelo município;
35. Desempenhar outras atividades correlatas.

DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;

2. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
3. Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
4. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
5. Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo;
6. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
7. Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
8. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
9. Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;
10. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
11. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
12. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);
13. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
14. Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização;
15. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
16. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
17. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
18. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
19. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
20. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
21. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
22. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
23. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
24. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
25. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
26. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
27. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.
30. Participar de eventos elaborados pelo município.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;

3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infecto-contagiosas;
10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;
11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
21. Assistir à Municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
22. Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
23. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
24. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
25. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
26. Consulta de enfermagem;
27. Prescrição da assistência de enfermagem;
28. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
29. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
30. Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública,
31. materno-infantil, imunização;
32. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
33. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
34. Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
35. Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

36. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
37. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
38. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
39. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
40. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
41. Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
42. Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
43. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
44. Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
45. Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária;
46. Participar de campanhas elaboradas pela Secretaria de Saúde.
47. Participar de eventos elaborados pelo município;
48. Desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
8. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Periciar projetos e obras (emitido laudos e avaliações, se necessário), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
23. Participar de eventos elaborados pelo município;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros;
2. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
3. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise;
4. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substancias de interesse humano;
5. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;
6. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;
7. Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade;
8. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
9. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
10. Analisar indicadores de qualidade;

11. Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação;
12. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
13. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
14. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
15. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
16. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
17. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
18. Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
19. Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
20. Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros;
21. Gerenciar estabelecimento de dispensação farmacêutica e documentação pertinente ao setor;
22. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
24. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
25. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;
26. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
27. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
28. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
29. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
30. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
31. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
32. Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
33. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
34. Opinar na aquisição de fármacos;
35. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
36. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
37. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
38. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
39. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
40. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
41. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
42. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
43. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
44. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
45. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
46. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
47. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
48. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
49. Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
50. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
51. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
52. Participar de eventos elaborados pelo município;

53. Desempenhar outras atividades correlatas

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;
3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas
4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;
5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença;
6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição;
9. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;
10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).
13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;

23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
25. Participar de eventos elaborados pelo município;
26. Desempenhar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam avaliação e diagnostico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
5. Avaliar os resultados do tratamento e dar alta;
6. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
7. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
8. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
9. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
10. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
11. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
12. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
13. Participar de eventos elaborados pelo município;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
2. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variaveis relacionadas aos disturbios alimentares
3. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
4. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;

5. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.
6. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
7. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;
8. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
9. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
10. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
11. Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
12. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
13. Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
14. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
15. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
16. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
19. Participar de eventos elaborados pelo município;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;

7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
26. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;

37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
41. Participar de eventos elaborados pelo município;
42. Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE INGLÊS

DESCRIÇÃO SUMARIA 1.Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, ministrar aulas de inglês (do 1° ao 5º ano) no ensino fundamental I, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co participação e co responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADAEM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA 1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e 51 rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos ;Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO 1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar; Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; Elabora relatórios de dados educacionais; Emite parecer técnico; Participa do

processo de lotação numérica; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos; Articulase com órgãos gestores de educação e outros; Participa da elaboração do currículo e calendário escolar; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;2. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor; Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino; Participa de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade; Coordena conselho de classe; Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino; Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno; Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares; Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar; Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância como contexto sócio-político-econômico; Conhece os princípios 52 norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica; Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola; Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos; Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar; Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora; Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar; Participa da análise e escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola; Trabalha a integração social do aluno; Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros; Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho; Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas; Divulga experiências e materiais relativos à educação; Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos; Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico pedagógicas da escola; Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno; Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo; Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas; Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, atuará nas salas de recursos e acompanha crianças com laudo (do 1°

ao 5º ano) no ensino fundamental I, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania. Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co participação e co responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADAEM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA 1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e 51 rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos ;Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO 1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar; Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; Elabora relatórios de dados educacionais; Emite parecer técnico; Participa do processo de lotação numérica; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos; Articulase com órgãos gestores de educação e outros; Participa da elaboração do currículo e calendário escolar; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;2. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor; Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino; Participa de reuniões pedagógicas e técnico administrativas; Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade; Coordena conselho de classe; Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania; Zela pelo cumprimento da legislação escolar

e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino; Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno; Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares; Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar; Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância como contexto sócio-político-econômico; Conhece os princípios 52 norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica; Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola; Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos; Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar; Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora; Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar; Participa da análise e escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participa de reuniões interdisciplinares; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola; Trabalha a integração social do aluno; Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros; Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho; Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas; Divulga experiências e materiais relativos à educação; Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos; Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico pedagógicas da escola; Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno; Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo; Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas; Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.